



*Comune di Bomporto*

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2023-2025**

# INDICE

	<b>Pagina</b>
<b><u>PREMESSA</u></b>	<b>3</b>
<b><u>RIFERIMENTI NORMATIVI</u></b>	<b>3</b>
<b><u>SEZIONE 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione</u></b>	<b>6</b>
<b><u>SEZIONE 2: Valore pubblico, Performance, e Anticorruzione</u></b>	<b>7</b>
<u>Sottosezione 2.1: Valore Pubblico</u>	7
<u>Sottosezione 2.2: Performance</u>	13
<u>2.2.1: Performance per Unità Operative</u>	16
<u>2.2.2: Programmazione della performance</u>	65
Semplificazione e digitalizzazione	
Accessibilità	
<u>2.2.3: Piano delle azioni positive</u>	68
Pari opportunità ed equilibrio di genere – Piano delle azioni positive 2023-2025	
<u>Sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza</u>	75
Analisi del contesto esterno	75
Analisi del contesto interno	80
Mappatura dei processi	80
Valutazione del rischio	81
Misure di prevenzione per il triennio 2023-2025	84
<u>Trasparenza e Accesso Civico</u>	104
<u>Controllati e partecipati</u>	111
<b><u>SEZIONE 3: Organizzazione e capitale umano</u></b>	<b>113</b>
<u>Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa</u>	113
<u>Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile</u>	116
<u>Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni del personale</u>	118
Piano dei fabbisogni	119
Programmazione fabbisogno di personale 2023-2025	122
Piano della formazione	124
<b><u>SEZIONE 4: Monitoraggio</u></b>	<b>126</b>

Allegati:

- A) mappatura dei processi
- B) Sezione “Amministrazione Trasparente” – elenco degli obblighi di pubblicazione
- C) Piano Organizzativo del Lavoro Agile

## PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art.6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80, contenente *“Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”*, ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Lo scopo del PIAO è quello di *«assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso»*.

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa

- la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  - g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti tenute all'adozione del PIAO lo predispongono limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2. Ai sensi dell'art.6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, per le attività di cui all'art.3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, si effettua l'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art.1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025, ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

NOTA: il Comune di Bomporto, avendo meno di 50 dipendenti<sup>1</sup>, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti rispetto alla sezione 2 "Valore pubblico, performance, anticorruzione", nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 valore pubblico e 2.2 performance, nell'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3, rispetto alla sezione 3 "Organizzazione e capitale umano", nel compimento delle attività di cui all'art.4, comma 1, lett.a, b e c, n.2, del decreto (Dip. Funzione pubblica) del 30 giugno 2022, n.132 (v. art.6, commi 3 e 4, del citato decreto), nella non obbligatorietà della sezione 4 sul monitoraggio; tuttavia, si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie, in quanto:

---

<sup>1</sup> Il numero dei dipendenti va calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In particolare, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento. E' sempre necessario ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno). Con riferimento all'applicazione delle semplificazioni in materia di anticorruzione e trasparenza, la soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione (se il primo anno la dotazione organica vigente è inferiore a 50 dipendenti, le semplificazioni si applicano anche nei due anni successivi).

- la sottosezione 2.1 valore pubblico contiene l'individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l'amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUPS;
- rispetto alla sottosezione 2.2 performance, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il nuovo PNA 2022 si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, hanno richiesto il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. In quest'ottica, è stato amplificato, ad esempio, il legame tra anticorruzione e lotta al riciclaggio; nella predisposizione della sezione anticorruzione del PIAO, il RPCT ha tenuto conto del nuovo PNA 2022, pur definitivamente approvato il 17 gennaio 2023, e delle indicazioni dallo stesso fornite su come elaborare la sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni;
- il monitoraggio del PIAO (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l'erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”*.

*Sezione 1*

**Scheda Anagrafica dell'Amministrazione**

<b>Comune</b>	<b>Comune di Bomporto</b>
Indirizzo	Via per Modena, 7
Recapito telefonico	059-800711
Indirizzo sito istituzionale	<a href="https://www.comune.bomporto.mo.it">https://www.comune.bomporto.mo.it</a>
E-mail	
PEC	<a href="mailto:comunedibomporto@cert.comune.bomporto.mo.it">comunedibomporto@cert.comune.bomporto.mo.it</a>
Codice Fiscale/Partita IVA	00662760362
Sindaco	Tania Meschiari
Numero Dipendenti al 31.12.2022	24
Numero Abitanti al 31.12.2022	10.200

Con il concetto di “Valore Pubblico” si intende il miglioramento del livello complessivo di benessere dei cittadini, delle imprese e degli *Stakeholders*, nei vari ambiti della vita pubblica (economica, sociale, ambientale, sanitaria ecc.), da generare attraverso l’azione dell’Amministrazione comunale. A questo risultato, misurabile in termini di impatto, anche attraverso indicatori di benessere equo e sostenibile, sono orientate le pianificazioni strategiche definite dagli Organi comunali.

Armonizzando i principi del Decreto Legislativo 150/2009, “Attuazione delle legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni agli strumenti di pianificazione e controllo delineati dal Decreto Legislativo 267/2000, “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli Enti Locali» (di seguito TUEL)”, il sistema di programmazione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali dell’Ente comunale, nonché la definizione degli indicatori e dei target attesi, viene definito dai seguenti documenti:

- a) Le “Linee Programmatiche di mandato” (articolo 46 del TUEL), presentate ed approvate dal Consiglio Comunale con Deliberazione n. 24 del 25/06/2022, nel quale si individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell’Ente;
- b) La “Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2023-2025” (articolo 170 del TUEL), approvato dal Consiglio comunale con Deliberazione n. 4 del 16/02/2023, che permette l’attività di guida strategica e operativa dell’Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata (è in corso la redazione di un nuovo Documento di Programmazione, che sarà pubblicato entro luglio 2023, relativo al periodo 2024-2026);
- c) Il “Piano Esecutivo di Gestione” (articolo 169 del TUEL), comprensivo del Piano dettagliato degli Obiettivi e del Piano delle Performance (oggi ricompresi nel presente PIAO), approvato dalla Giunta che declina gli obiettivi della programmazione operativa contenuta nel Documento Unico di Programmazione nella dimensione gestionale propria del livello di intervento e responsabilità dirigenziale affidando ai dirigenti responsabili dei servizi obiettivi e risorse.

Le Linee Programmatiche di mandato (2022/2027) costituiscono il programma strategico dell’Ente e definiscono le azioni ed i progetti da realizzare durante il periodo di legislatura. Tali Linee si fondano anzitutto sul concetto di “#iocentro”, punto focale che alimenta cinque ambiti chiave:



In ordine ai 5 ambiti generali si sviluppano 10 azioni strategiche, vero cuore del programma di mandato, che definiscono il quadro di riferimento entro cui analizzare e misurare il Valore Pubblico generato, sia in ordine agli impatti per la comunità di riferimento, sia in ordine agli obiettivi di performance dell'Ente e dei Servizi coinvolti:



## 1. LE PERSONE AL PRIMO POSTO

La pandemia e la situazione economica generale, ulteriormente aggravata dalla guerra in Ucraina, impongono un'attenzione maggiore verso le persone e le famiglie, a partire dai nuclei più fragili, mettendo a punto servizi più efficienti, capaci di andare incontro alle nuove esigenze dei cittadini e di adattarsi alle diverse dinamiche familiari.

Ambito Valore Pubblico	Benessere sociale ed economico
<b>Azioni Strategiche</b>	1.1 La Carta dei Servizi al cittadino 1.2 Contrasto alla povertà locale 1.3 Servizi specifici per la popolazione anziana 1.4 Casa della Salute 1.5 Controllo e sicurezza del territorio 1.6 Ammodernamento della "macchina comunale"
<b>Portatori di interesse</b>	Associazioni di categoria Cittadini Personale della Pubblica Amministrazione
<b>Periodo</b>	2023-2025
<b>Indicatori (SDGs/BES)</b>	<i>Gli indicatori, la base dati di partenza ed i traguardi attesi sono in fase di definizione ed implementazione e saranno pienamente individuati nel nuovo modello di DUP, in corso di redazione, che sarà approvato entro luglio 2023.</i>
<b>Dato di partenza</b>	
<b>Traguardo atteso</b>	
<b>Fonte</b>	



## 2. IL VOLONTARIATO: STRAORDINARIA RISORSA DEL TERRITORIO

L'attenzione alla persona si manifesta anche attraverso la collaborazione e la sinergia fra pubblico e associazionismo. Una relazione che si vuole promuovere, accompagnare e incentivare ulteriormente, coscienti dell'importanza che il volontariato e l'associazionismo, sia sociale che sportivo, ricoprono per la tenuta del paese.

Ambito Valore Pubblico	Benessere sociale
<b>Azioni Strategiche</b>	2.1 Sviluppo e potenziamento dei rapporti con il Volontariato
<b>Portatori di interesse</b>	Cittadini Associazioni di Volontariato
<b>Periodo</b>	2023-2025
<b>Indicatori (SDGs/BES)</b>	<i>Gli indicatori, la base dati di partenza ed i traguardi attesi sono in fase di definizione ed implementazione e saranno pienamente individuati nel nuovo modello di DUP, in corso di redazione, che sarà approvato entro luglio 2023.</i>
<b>Dato di partenza</b>	
<b>Traguardo atteso</b>	
<b>Fonte</b>	



### 3. LO SPORT COME MODELLO DI VALORI

Lo sport è un diritto di tutti. Praticare sport contribuisce a definire il nostro stile di vita: lo sport è salute, divertimento, passione, svago, aggregazione, socializzazione e crescita personale, ma è anche lealtà, rispetto delle persone e delle regole, collaborazione, impegno, spirito di sacrificio, solidarietà e tanto altro.

Ambito Valore Pubblico	Benessere sociale e salute
Azioni Strategiche	3.1 Stati Generali dello Sport
Portatori di interesse	Cittadini Associazioni Sportive Mondo del Volontariato
Periodo	2023-2025
Indicatori (SDGs/BES)	<i>Gli indicatori, la base dati di partenza ed i traguardi attesi sono in fase di definizione ed implementazione e saranno pienamente individuati nel nuovo modello di DUP, in corso di redazione, che sarà approvato entro luglio 2023.</i>
Dato di partenza	
Traguardo atteso	
Fonte	



### 4. CITTÀ E CITTADINANZA RESILIENTI

La collocazione geografica del territorio comunale all'interno del nodo idraulico di Modena ci ha imposto in questi anni e ci imporrà per il futuro la massima attenzione al territorio e la necessità di programmare una formazione permanente sui temi del rischio idraulico, della prevenzione e della Protezione Civile.

Ambito Valore Pubblico	Benessere ambientale e sicurezza
Azioni Strategiche	4.1 Risposta della comunità alle emergenze idrauliche 4.2 Sicurezza idraulica
Portatori di interesse	Cittadini Protezione Civile
Periodo	2023-2025
Indicatori (SDGs/BES)	<i>Gli indicatori, la base dati di partenza ed i traguardi attesi sono in fase di definizione ed implementazione e saranno pienamente individuati nel nuovo modello di DUP, in corso di redazione, che sarà approvato entro luglio 2023.</i>
Dato di partenza	
Traguardo atteso	
Fonte	



## 5. CULTURA, VOLANO DI CRESCITA

Lo sviluppo culturale della città e le opportunità di crescita culturale per i cittadini sono una condizione fondamentale per l'affermazione delle persone, per ridurre le disuguaglianze di mezzi e di opportunità. La scuola in questo può e deve svolgere un ruolo primario.

Ambito Valore Pubblico	Benessere culturale, sociale ed educativo
Azioni Strategiche	5.1 La "nuova" biblioteca "J.R.R. Tolkien" 5.2 Il Teatro comunale 5.3 Storia locale 5.4 La Cultura della Legalità
Portatori di interesse	Cittadini Mondo del Volontariato Storici locali
Periodo	2023-2025
Indicatori (SDGs/BES)	<i>Gli indicatori, la base dati di partenza ed i traguardi attesi sono in fase di definizione ed implementazione e saranno pienamente individuati nel nuovo modello di DUP, in corso di redazione, che sarà approvato entro luglio 2023.</i>
Dato di partenza	
Traguardo atteso	
Fonte	



## 6. GIOVANI AL CENTRO

Bomporto assieme alle sue frazioni rappresenta uno dei territori della Provincia di Modena con la maggior concentrazione di popolazione giovanile. I giovani non sono solo il futuro, ma sono il presente, cui dobbiamo garantire la possibilità di dotarsi di una "cassetta degli attrezzi" per affrontare le sfide del futuro, perché il futuro è adesso.

Ambito Valore Pubblico	Benessere sociale ed educativo
Azioni Strategiche	6.1 Creazione e presidio di spazi a favore delle Giovani e Giovanissime Generazioni (Progetto GGG) 6.2 Istruzione e formazione
Portatori di interesse	Bambini e ragazzi / Famiglie Istituti scolastici Associazioni giovanili
Periodo	2023-2025
Indicatori (SDGs/BES)	<i>Gli indicatori, la base dati di partenza ed i traguardi attesi sono in fase di definizione ed implementazione e saranno pienamente individuati nel nuovo modello di DUP, in corso di redazione, che sarà approvato entro luglio 2023.</i>
Dato di partenza	
Traguardo atteso	
Fonte	



## 7. RIGENERAZIONE URBANA SOSTENIBILE

Rigenerare spazi e luoghi come strumento per un territorio sostenibile in cui ambiente e attenzione sociale si intrecciano: risparmio energetico, potenziamento del verde, recupero e valorizzazione degli spazi pubblici come luoghi di incontro, abbattimento delle ondate di calore attraverso la creazione di corridoi verdi, mobilità dolce per ridurre l'inquinamento atmosferico e migliorare la qualità di vita.

Ambito Valore Pubblico	Benessere ambientale, economico e sociale
<b>Azioni Strategiche</b>	7.1 Educazione alla sostenibilità ambientale 7.2 Approvazione del Piano Urbanistico Generale (PUG) 7.3 Programma di riqualificazione territoriale 7.4 Gestione sostenibile dei rifiuti
<b>Portatori di interesse</b>	Cittadini Associazioni di Volontariato Istituti scolastici Amministrazione Associazioni di categoria Realtà produttive
<b>Periodo</b>	2023-2025
<b>Indicatori (SDGs/BES)</b>	<i>Gli indicatori, la base dati di partenza ed i traguardi attesi sono in fase di definizione ed implementazione e saranno pienamente individuati nel nuovo modello di DUP, in corso di redazione, che sarà approvato entro luglio 2023.</i>
<b>Dato di partenza</b>	
<b>Traguardo atteso</b>	
<b>Fonte</b>	



## 8. OPERE PUBBLICHE, COMMERCIO, IMPRESE: IL VALORE DI UN TERRITORIO

Investire in un territorio significa considerare la bellezza del luogo come un valore da perseguire, per una migliore qualità della vita. Vogliamo avviare un programma di investimenti ed interventi diffusi per migliorare il decoro urbano e la bellezza degli spazi pubblici con un costante abbattimento delle barriere architettoniche e contestualmente valorizzarne le eccellenze enogastronomiche e paesaggistiche.

Ambito Valore Pubblico	Benessere economico, ambientale e del patrimonio pubblico
<b>Azioni Strategiche</b>	8.1 Piano delle Opere Pubbliche 8.2 L'Identità del territorio come modello di promozione 8.3 Promozione delle imprese agricole 8.4 Sostegno al settore del commercio e dell'artigianato
<b>Portatori di interesse</b>	Cittadini Amministrazioni Associazioni di categoria
<b>Periodo</b>	2023-2025
<b>Indicatori (SDGs/BES)</b>	<i>Gli indicatori, la base dati di partenza ed i traguardi attesi sono in fase di definizione ed implementazione e saranno pienamente individuati nel nuovo modello di DUP, in corso di redazione, che sarà approvato entro luglio 2023.</i>
<b>Dato di partenza</b>	
<b>Traguardo atteso</b>	
<b>Fonte</b>	



## 9. LA COMUNICAZIONE PER I CITTADINI

La comunicazione verso i cittadini deve assumere un carattere di maggiore regolarità, affinché il cittadino possa essere sempre più informato e consapevole, diventando così parte attiva del territorio in cui ha scelto di vivere. L'organizzazione di frequenti momenti di incontro e confronto con la cittadinanza, diffusi su tutto il territorio, saranno uno degli strumenti con cui Sindaco e Giunta informeranno sull'andamento dell'azione amministrativa e ascolteranno segnalazioni, proposte e bisogni dei propri cittadini con regolarità.

Ambito Valore Pubblico	Benessere sociale e politico
<b>Azioni Strategiche</b>	9.1 Comunicazione attiva, tempestiva e trasparente
<b>Portatori di interesse</b>	Cittadini
<b>Periodo</b>	2023-2025
<b>Indicatori (SDGs/BES)</b>	<i>Gli indicatori, la base dati di partenza ed i traguardi attesi sono in fase di definizione ed implementazione e saranno pienamente individuati nel nuovo modello di DUP, in corso di redazione, che sarà approvato entro luglio 2023.</i>
<b>Dato di partenza</b>	
<b>Traguardo atteso</b>	
<b>Fonte</b>	



## 10. UGUAGLIANZA E DIRITTI: LA PARITÀ DI GENERE

Le disparità di genere sono una forma persistente di disuguaglianza in ogni Paese. Nonostante i progressi compiuti in alcune aree, nessun Paese del mondo ha raggiunto l'uguaglianza di genere. Ci sono ancora pregiudizi nei confronti delle donne in tema di diritti politici, economici, riproduttivi, legati all'istruzione o alle violenze di genere. La parità di genere non è solo un diritto umano fondamentale, ma la condizione necessaria per un mondo prospero, sostenibile e in pace.

Ambito Valore Pubblico	Benessere educativo, sociale e culturale
<b>Azioni Strategiche</b>	10.1 Azioni di sensibilizzazione sul tema della parità di genere
<b>Portatori di interesse</b>	Cittadini Istituzioni scolastiche Mondo Associativo
<b>Periodo</b>	2023-2025
<b>Indicatori (SDGs/BES)</b>	<i>Gli indicatori, la base dati di partenza ed i traguardi attesi sono in fase di definizione ed implementazione e saranno pienamente individuati nel nuovo modello di DUP, in corso di redazione, che sarà approvato entro luglio 2023.</i>
<b>Dato di partenza</b>	
<b>Traguardo atteso</b>	
<b>Fonte</b>	

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

Il Comune di Bomporto, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

## LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come indicato nella premessa, il sistema di misurazione e valutazione definisce la performance organizzativa come “il contributo che un’area di responsabilità, comunque denominata, o l’organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders”.

Per il Comune di Bomporto la performance organizzativa è stata articolata come segue:

- ❖ il livello di misurazione e valutazione è stato definito nelle seguenti percentuali:

LIVELLO DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	PERCENTUALE
Performance organizzativa di ente	30 %
Performance organizzativa di area	70 %

- ❖ **a livello generale di ente** sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio del Comune di Bomporto, con i corrispondenti target 2023:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell’Interno	Rispetto di almeno 9 parametri rispetto ai 10 previsti
Esistenza di procedimenti di esecuzione forzata per una percentuale predefinita delle spese correnti	Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia	Minore dello 0,5%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 75%
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie (Titoli I e III) sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60%
		In conto residui maggiore del 55%
Incidenza del salario accessorio ed incentivante rispetto al totale della spesa di personale	(pdc 1.01.01.004 + 1.01.01.008 "indennità e altri compensi al personale a tempo indeterminato e determinato" + pdc 1.01.01.003 + 1.01.01.007 "straordinario al personale a tempo indeterminato e determinato" + FPV in uscita concernente il Macroaggregato 1.1 – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1) / (Macroaggregato 1.1 + pdc 1.02.01.01 "IRAP" – FPV di entrata concernente il Macroaggregato 1.1 + FPV spesa concernente il Macroaggregato 1.1)	Inferiore al 19%

- ❖ **a livello di struttura organizzativa** è stato individuato un indicatore relativo allo stato di attuazione degli obblighi derivanti dal Programma triennale per la trasparenza e l’integrità:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Grado di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Verifica dello stato di attuazione degli adempimenti e degli obiettivi previsti nel Programma triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Certificazione annuale a cura del Nucleo di valutazione della pubblicazione, completezza, aggiornamento di dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'ente come previsto annualmente da Anac
	Verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione sulla base di apposita relazione redatta a cura del Responsabile della prevenzione della corruzione	Assenza di gravi criticità

**OBIETTIVI OPERATIVI TRASVERSALI A TUTTE LE AREE/SERVIZI  
OBIETTIVI OPERATIVI 2023**

**Obiettivo: adeguamento al cambiamento.**

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	RESPONSABILE
Adeguamento procedure per la protocollazione e conservazione dei documenti digitali, nel rispetto della normativa AGID	Adozione dell'aggiornamento del Manuale di gestione documentale entro il 31.12.2023	Responsabile dell'Area Organizzazione ed affari generali e tutti i Responsabili
Documento Unico di Programmazione	Adozione del nuovo modello del Documento Unico di Programmazione entro il 31/07/2023	Responsabile dell'Area Culturale e Promozione del Territorio e tutti i Responsabili di Area

## Sezione 2

### Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

#### 2.2.1 Performance per Unità Operative

#### Area Amministrativa ed Affari Generali

Responsabile	Dott.ssa Esther Melania Carletta
Servizio	Segreteria Generale, Centralino e Protocollo

#### Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore S. T.	Amministrativo	C4	80%	20%
Istruttore E. S.	Amministrativo	C3	60%	40%

#### ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE

##### Attività ed obiettivi gestionali anno 2023:

- Redazione degli atti e predisposizione degli strumenti di controllo, concorrendo alla decisione assunta dal Segretario Comunale.
- Sottoscrizione di corrispondenza che impegna l'Amministrazione verso l'esterno (richiesta documentazione necessaria alla stipula dei contratti, svincolo cauzioni definitive, richieste di certificazioni o attestazioni necessarie per verificare i requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 s.m.i. accesso alla BDNA per la richiesta di comunicazioni e informazioni antimafia).
- Coordinata dal Segretario Comunale svolge le seguenti attività amministrative:
  1. assistenza e supporto al funzionamento degli Organi istituzionali (Sindaco, Giunta, Consiglio), trasmissione convocazioni del Consiglio Comunale, della Giunta e dei Capigruppo, predisposizione del relativo materiale e sua trasmissione, corrispondenza con Consiglieri ed Amministratori sia del Comune di Bomporto che dell'Unione;
  2. supporto a Giunta Comunale e Consiglio Comunale per la conduzione in modalità videoconferenza a distanza delle sedute;
  3. supporto all'attività procedimentale dell'Ente (deliberazioni e determinazioni). Utilizzando le proprie conoscenze plurispecialistiche predispone l'attività istruttoria sulle proposte di deliberazione di Giunta e Consiglio al fine di verificarne la coerenza di massima alle disposizioni statutarie e regolamentari, espleta l'attività procedimentale per il Comune di Bomporto e per l'Unione Comuni del Sorbara;
  4. predisposizione delle determinazioni e degli atti deliberativi di competenza del Servizio. Richiede il CIG (codice identificativo gara) quando necessario e cura la pubblicazione degli atti stessi nella sezione Amministrazione Trasparente quando l'adempimento è dovuto;
  5. Segreteria generale e istituzionale (raccolta firme referendum, proposte di legge e istituzionale a supporto dell'Ufficio Anagrafe dal 202, registrazione ordinanze, convocazione Conferenze di direzione ecc);
  6. supporto al Segretario Comunale anche in relazione allo svolgimento dei controlli interni di regolarità amministrativa, mirati sulle attività a rischio corruzione, previsti dall'art. 148 del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni;
  7. trasmissione, per conto del Segretario Comunale, della comunicazione degli abusi edilizi presso la Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, il Ministero delle Infrastrutture e trasporti, la Procura della Repubblica di Modena e la Provincia di Modena
  8. collaborazione con il Segretario Comunale per la predisposizione della relazione annuale dell'anticorruzione e del PTPCT;
  9. collaborazione con il Segretario Comunale per assolvimento di adempimenti previsti dal D. Lgs 33/2013 in materia di trasparenza;
  10. referente per la trasparenza in autonomia e con responsabilità diretta, per gli adempimenti previsti dal D.Lgs. 33/2013 ed al PTPCT;
  11. coordinamento e gestione richieste di accesso documentale, civico semplice e generalizzato ai fini della implementazione del Registro degli accessi e relativa sezione di Amministrazione Trasparente;

12. pubblicazione e aggiornamento sul sito internet dell'Ente di tutti i dati relativi ai titolari di incarichi politici, ivi compresi atti di nomina, curriculum, compensi e situazione patrimoniale, se e quando previsto.
- Collaborazione con il Sindaco per la gestione di parte della corrispondenza e comunicazione istituzionale.
  - Gestione degli adempimenti relativi al funzionamento del Consiglio dell'Unione Comuni del Sorbara.
  - Sostituzione dell'istruttore amministrativo addetto all'ufficio Protocollo e Centralino in caso di assenza o impedimento in tutte le sue attività.
  - Attività di controllo delle fatture elettroniche di competenza del Servizio Segreteria e Protocollo e predisposizione della liquidazione informatica per la successiva sottoscrizione da parte del Responsabile di Area con utilizzo del programma di contabilità fornito da Datagraph.
  - Espletamento degli adempimenti inerenti l'attività di gestione dei contratti e degli atti negoziali del Comune di Bomporto e dell'Unione Comuni del Sorbara ed in particolare:
    1. richiesta documenti necessari per la stipula del contratto;
    2. attivazione verifiche dei requisiti di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e più precisamente procede a richiedere:
      - visura presso la CCIAA competente tramite accesso al portale di Telemaco Infocamere;
      - DURC ON LINE presso INAIL o INPS;
      - certificati del Casellario Giudiziale presso Casellario della Procura della Repubblica;
      - certificato carichi pendenti presso Casellario della Procura della Repubblica;
      - Comunicazione o Informazione Antimafia presso la Prefettura tramite accreditamento alla piattaforma Si.Ce.Ant.;
      - attestazione regolarità dal pagamento imposte e tasse presso l'Agenzia delle Entrate;
      - regolarità L. 68/99 ufficio collocamento disabili della Provincia;
      - consultazione casellario delle Imprese nel sito di ANAC;
    3. stesura del contratto, conteggio spese contrattuali con emissione del relativo avviso di pagamento. Restituzione cauzione, Repertoriazione dell'atto;
    4. adempimento di registrazione telematica degli atti pubblici con utilizzo dell'applicativo "UniMod Client", trascrizione presso la Conservatoria dei RR.II. competenti quando l'atto lo richiede ( es. decreto di esproprio);
    5. formalizzazione di Convenzioni e Protocolli d'Intesa con altri Enti loro sottoscrizione e trasmissione alle Parti;
    6. in autonomia effettua le visure presso le CCIAA competenti e richiede certificati del Casellario Giudiziale richiesti dai Responsabili Area di per la predisposizione delle scritture private di loro competenza.
  - Rilascio dei tesserini per l'esercizio venatorio utilizzando il software di gestione telematica messo a disposizione della Regione Emilia Romagna previa debita autorizzazione da parte della Regione stessa.

## ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO CENTRALINO E PROTOCOLLO

### **Attività ed obiettivi gestionali anno 2023:**

- Gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, ai sensi del vigente Manuale di gestione, per la registrazione dei dati e dei documenti relativi all'Area organizzativa omogenea Comune di Bomporto, Area organizzativa omogenea Unione Comuni del Sorbara.
- Gestione della casella di posta elettronica certificata del Comune di Bomporto e dell'Unione Comuni del Sorbara;
- Pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente degli atti pervenuti al protocollo e per i quali viene richiesta la relativa pubblicazione.
- Spedizione della corrispondenza prodotta dagli uffici e servizi comunali, ritiro della posta giacente presso l'Ufficio postale di Bomporto e suo smistamento agli uffici e servizi comunali, gestione del flusso telefonico, gestione delle cartelle esattoriali e atti giudiziari depositati presso la casa comunale;
- Registrazione atti depositati dal Messo.

## INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

### FUNZIONAMENTO ORGANI ISTITUZIONALI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
<b>Tempestività</b>	Attività di convocazione del Consiglio comunale	Data seduta – Data convocazione	5 gg
<b>Tempestività</b>	Attività di convocazione della Giunta comunale	Data Seduta – Data convocazione	≥ 1 gg
<b>Tempestività</b>	Pubblicazione atti deliberativi organi istituzionali	Data di adozione – Data di pubblicazione	≥ 10 gg
<b>Trasparenza</b>	Pubblicazione dei dati degli amministratori sulla sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale	% di consiglieri per cui si procede all’aggiornamento annuale delle informazioni pervenute	= 100%

### PROTOCOLLAZIONE GENERALE

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
<b>Tempestività</b>	Attività di registrazione classificazione e fascicolazione dei documenti pervenuti all’AOO	Data ricezione - data di registrazione	1 gg

### ATTIVITA’ REDAZIONE CONTRATTI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
<b>Qualità tecnica</b>	Applicazione delle norme legislative e regolamentari in materia	% atti correttamente redatti	= 100%
<b>Tempestività</b>	Rispetto dei termini previsti per gli adempimenti fiscali e tributari	% atti registrati- trascritti- volturati nei termini	= 100%
<b>Trasparenza</b>	Rilascio copia dei contratti agli interessati	% richieste evase	= 100%
<b>tempestività</b>	Acquisizione da parte degli organi competenti della documentazione relativa ai controlli sui contratti per conto di tutti i servizi comunali e dell’Unione	% richieste evase	= 100%

### ATTIVITA’ GESTIONE CENTRALINO, SPEDIZIONI POSTALI, RITIRO ATTI

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
<b>Accessibilità</b>	Apertura dell’ufficio	n. di ore di apertura	Lunedì, martedì, mercoledì e venerdì mattina dalle 8.00 alle 12.30; Giovedì mattina dalle 8.30 alle 13.00 Sabato dalle 8.00 alle 12.00; martedì pomeriggio dalle 14.30 alle 16.00; giovedì pomeriggio dalle 14.30 alle 17.00.
<b>Tempestività</b>	Spedizione della corrispondenza prodotta dai servizi comunali	n. atti spediti Data di spedizione/consegna	N. atti 1 gg

**AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI**  
**SEGRETERIA GENERALE, PROTOCOLLO E CENTRALINO**  
 Dirigente: Esther Melania Carletta

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b>  <b>AMBITO STRATEGICO: #iocentro: Persona e comunità</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1. Le persone al primo posto</b></p> <p>Descrizione breve: ricognizione del contenzioso legale dell'Ente ai fini dell'accantonamento al fondo rischi contenzioso.</p> <p>Annuale                      Da realizzarsi entro il 30/04/2023</p>	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricognizione presso i legali delle cause in essere al fine di costituire il fondo rischi contenzioso.</li> <li>- Predisposizione ed adozione della relativa deliberazione di Giunta</li> <li>- Segnalazione eventuali provvedimenti da adottare da parte del Servizio Finanziario</li> </ul>			
2	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b>  <b>AMBITO STRATEGICO: #iocentro: Persona e comunità</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1. Le persone al primo posto</b></p> <p>Descrizione breve: Codice di comportamento dell'Ente</p> <p>Da realizzarsi entro il 31/12/2023</p>	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto all'Ufficio Personale per la predisposizione degli atti di adozione del Codice di Comportamento;</li> <li>- Pubblicazione nella sezione di Amministrazione Trasparente;</li> <li>- Supporto al Segretario Comunale del monitoraggio in esso previsto</li> </ul>			
3	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b>  <b>AMBITO STRATEGICO: #iocentro: Persona e comunità</b></p>					

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
	<p><b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1. Le persone al primo posto</b></p> <p>Descrizione breve: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)</p> <p>Da realizzarsi entro il 01/06/2023</p>	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto al Segretario per la stesura del provvedimento di adozione in forma definitiva;</li> <li>- Predisposizione della delibera di Giunta Comunale di adozione del PIAO</li> <li>- Pubblicazione del PIAO in Amministrazione trasparente.</li> </ul>			
4	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP: <b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b> <b>AMBITO STRATEGICO: #iocentro: Persona e comunità</b> <b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1. Le persone al primo posto</b></p> <p>Descrizione breve: monitoraggio infrannuale sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici ai sensi del nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta Comunale n. 110 del 23/12/2021.</p> <p>Annuale da realizzarsi entro il 31/12/2023</p>	10	Richiesta ai Responsabili di area di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi.			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
5	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b>  <b>AMBITO STRATEGICO: #iocentro: Persona e comunità</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1. Le persone al primo posto</b></p> <p>Descrizione breve: Applicazione del Manuale di gestione documentale alla luce delle nuove Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</p> <p>Annuale  da realizzarsi entro il 31/12/2023</p>	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adozione del documento definitivo;</li> <li>- Pubblicazione del Manuale di gestione documentale in Amministrazione trasparente</li> <li>- Dispiegamento dell'utilizzo del Manuale di gestione, verifica della sua applicazione</li> </ul>			
6	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b>  <b>AMBITO STRATEGICO: #iocentro: Persona e comunità</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1. Le persone al primo posto</b></p> <p>Descrizione breve: Regolamento dell'Archivio Storico Comunale</p> <p>Annuale  da realizzarsi entro il 31/12/2023</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione bozza del Regolamento da sottoporre alla Giunta Comunale ai fini della riorganizzazione del Servizio</li> </ul>			

**SEGRETARIO COMUNALE IN CONVENZIONE CON IL COMUNE DI BASTIGLIA**

Dirigente: Esther Melania Carletta

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>PROGRAMMA 01: Organi istituzionali</b>  <b>AMBITO STRATEGICO: #iocentro: Persona e comunità</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1. Le persone al primo posto</b></p> <p>Descrizione breve: Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)</p> <p>Annuale                      Da realizzarsi entro il 01/06/2023</p>	50	Predisposizione del provvedimento finale per i Comuni di Bomporto e di Bastiglia			
2	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b>  <b>AMBITO STRATEGICO: #iocentro: Persona e comunità</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1. Le persone al primo posto</b></p> <p>Descrizione breve: Contrattazione Decentrata CCNL 2019/2021</p> <p>da realizzarsi entro il 31/12/2023</p>	25	Partecipazione alla contrattazione quale membro della delegazione trattante di parte datoriale al fine di addivenire alla stesura e sottoscrizione del nuovo Contratto Collettivo Decentrato Integrativo per i Comuni di Bomporto e di Bastiglia alla luce del nuovo CCNL 2019/2021			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
3	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>PROGRAMMA 02: Segreteria generale</b>  <b>AMBITO STRATEGICO: #iocentro: Persona e comunità</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: 1. Le persone al primo posto</b></p> <p>Descrizione breve: Progetti PNRR</p> <p>da realizzarsi entro il 31/12/2023</p>	25	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supporto agli uffici;</li> <li>- Approfondimento sistema dei controlli per progetti PNRR</li> <li>- Aggiornamento obblighi di pubblicazione fondi PNRR</li> </ul>			

## Area Amministrativa ed Affari Generali

Responsabile	<i>Dott.ssa Esther Melania Carletta</i>
Servizio	Servizio Anagrafe, Stato Civile, Elettorale e Leva (gestione associata con Comune di Nonantola e Comune di Ravarino)

### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Cat.</i>	<i>Tempo/servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore A.V.B.	Amministrativo	C1	100%	
Istruttore A.P.	Amministrativo	C1	100%	
Istruttore amministrativo (figura vacante, in attesa di copertura)	Amministrativo	C1	100%	

## ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

### Attività ed obiettivi gestionali anno 2023 dell'Anagrafe e Stato Civile

Attività di gestione sia di front- office che di back- office:

- rilascio certificazione, carte di identità, istruttoria per rilascio passaporti;
- pratiche immigratorie, emigratorie e variazione di indirizzo: richiesta accertamento a P.M., invio APR a Comune di precedente residenza, avvio del procedimento e conclusione procedimento;
- cancellazioni per irreperibilità;
- autentiche di copia e firma;
- atti notori;
- ricerche storiche e verifiche anagrafiche/stato civile richieste da altri enti;
- rettifica e validazione dati in Web-App ANPR;
- scarico notifiche per richieste cambio residenza tramite Anpr.

AIRE: anagrafe degli italiani residenti all'estero, presa in carico documenti da Consolato e conclusione dei procedimenti; iscrizione e variazione di indirizzo comunicati dal Consolato.

Atti di stato civile: nascita, morte, matrimonio, cittadinanza: redazione atti e trasmissione ai vari organi per aggiornamento.

Rilascio autorizzazione alla cremazione, alla dispersione e affidamento urna cineraria).

Separazione e divorzio: redazione atti e trasmissione per annotazione.

Trascrizione sentenze di cambiamento del cognome.

Trascrizione sentenze di adozione.

Trascrizione atti da altro Comune o dall'estero.

Statistica mensile e annuale.

Archiviazione pratiche.

Back office rilevazioni censuarie.

Pubblicazione albo pretorio e amministrazione trasparente.

Redazione determina (quella annuale associazione Anusca).

Controllo requisiti sulla piattaforma Gepi (attività di competenza dei Comuni rivolte ai beneficiari del Reddito di cittadinanza).

### Attività ed obiettivi gestionali anno 2023 dell'Elettorale

Revisione semestrale delle liste elettorali.

Revisione dinamica delle liste elettorali.

Iscrizioni e cancellazioni albo scrutatori e albo presidenti: istruttoria per aggiornamento.

Rilascio certificazione di iscrizione alle liste elettorali.

Revisione dinamica straordinaria; rilascio tessere elettorali e adesivi per cambio sezione.

Gestione del procedimento elettorale in occasione di elezioni o referendum, trasmissione risultati.

Gestione dell'albo dei Giudici popolari di Assise e di Appello.

Statistiche elettorali periodiche

### Attività ed obiettivi gestionali anno 2023 della Leva

Predisposizione le liste di leva e l'aggiornamento dei ruoli matricolari

### Altre attività ed obiettivi gestionali anno 2023

- Sottoscrizione di atti e documenti in veste di Ufficiale di Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale o

- delegato/ incaricato del Sindaco quale Ufficiale di governo ai sensi dell'art.54 del T.U.
- Conteggio dei diritti di segreteria e versamento in banca ogni 15 gg da parte dell'Istruttore nominato agente contabile.
  - Predisposizione degli atti di liquidazione relativi al corrispettivo per il rilascio delle carte d'identità elettroniche.
  - Trasmissione trimestrale dei versamenti effettuati a fronte delle CIE emesse al Ministero dell'Interno (con proprie credenziali e inviate con firma digitale).
  - Rilascio, in caso di assenza dell'Istruttore addetto alla Segreteria Generale, dei tesserini per l'esercizio venatorio utilizzando il software di gestione telematica messo a disposizione della Regione Emilia Romagna previa debita autorizzazione da parte della Regione stessa.
  - Raccolta firme referendum, proposte di legge e istituzionale
  - Ricezione e trasmissione DAT

### INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
<b>Tempestività</b>	Pratiche di residenza e cambi di abitazione Rilascio documento di identità, certificazione di anagrafe, stato civile, elettorale	Data di presentazione  Rilascio immediato	100%
<b>Accessibilità</b>	Allo sportello, telefonica, on line	23,30 ore settimanali di sportello aperto al pubblico su appuntamento	100%
<b>Accessibilità</b>	Gestione on line delle pratiche di residenza	Data di invio	100%
<b>Trasparenza</b>	Pubblicazione sul sito della modulistica del servizio e dei regolamenti.	Controllo e sostituzione dei modelli pubblicati.	100%
<b>Tempestività</b>	Certificazione per sottoscrittori proposte di legge o referendum	23,30 ore	100%
<b>Qualità tecnica</b>	Competenza professionale degli operatori	Corsi di aggiornamento organizzati da Prefettura e ANUSCA e incontri settimanali di coordinamento	100%
<b>Efficienza tecnica</b>	Firma digitale per trasmissione atti stato civile ed elettorale.	Gli operatori con delega di Ufficiale di stato civile ed elettorale sono dotati di firma digitale.	100%

**AREA AMMINISTRATIVA - AFFARI GENERALI**  
**SERVIZIO ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA**  
 Dirigente: Esther Melania Carletta

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/targetatteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>PROGRAMMA 07: Elezioni- Anagrafe- Stato civile</b>  <b>AMBITO STRATEGICO: #iocentro: Persona e comunità</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: 01 Le persone al primo posto.</b></p> <p>Descrizione breve: Emissione certificazioni anagrafiche e di Stato Civile tramite portale</p> <p>Annuale                      da realizzarsi entro il 30/03/2023</p>	20	<p>- Informatizzazione tramite portale dei certificati di morte, nascita, matrimonio, estratto di morte. Servizio attivo solo per i residenti del Comune di Bomporto.</p> <p>- Assistenza in caso di necessità all'utenza</p>			
2	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>PROGRAMMA 07: Elezioni- Anagrafe- Stato civile</b>  <b>AMBITO STRATEGICO: #iocentro: Persona e comunità</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: 01 Le persone al primo posto.</b></p> <p>Descrizione breve: Smaltimento pratiche arretrate 2022</p> <p>Annuale                      da realizzarsi entro il 31/12/2023</p>	30	<p>- Predisposizione atti da trascrivere pervenuti dal Consolato e relative iscrizioni Aire</p> <p>- Atti di nascita e di matrimonio consegnati dai cittadini che hanno acquistato la cittadinanza Italiana.</p>			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
3	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>PROGRAMMA 07: Elezioni- Anagrafe- Stato civile</b>  <b>AMBITO STRATEGICO: #iocentro: Persona e comunità</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: 01 Le persone al primo posto.</b></p> <p>Descrizione breve: Atti di stato civile nuovo formato di stampa</p> <p>Annuale  da realizzarsi entro il 30/06/2023</p>	10	Predisposizione con il SIA del nuovo formato di stampa degli atti di Stato Civile			
4	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>PROGRAMMA 07: Elezioni- Anagrafe- Stato civile</b>  <b>AMBITO STRATEGICO: #iocentro: Persona e comunità</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: 01 Le persone al primo posto.</b></p> <p>Descrizione breve: Censimenti ISTAT Indagine Multiscopo sulle famiglie, aspetti della vita quotidiana</p> <p>Annuale  da realizzarsi entro il 31/12/2023</p>	20	Coordinamento attività di rilevazione presso le famiglie			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
5	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP:  <b>PROGRAMMA 07: Elezioni- Anagrafe- Stato civile</b>  <b>AMBITO STRATEGICO: #iocentro: Persona e comunità</b>  <b>OBIETTIVO STRATEGICO: 01 Le persone al primo posto.</b></p> <p>Descrizione breve: Approvazione Convenzione GEPI ai fini della effettuazione dei Controlli per i richiedenti Reddito di Cittadinanza in collaborazione con i Servizi Sociali Unione</p> <p>Annuale  da realizzarsi entro il 30/03/2023</p>	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione delibera di Giunta Comunale</li> <li>- Approvazione della delibera</li> <li>- Trasmissione della delibera agli organi competenti</li> </ul>			

<b>Servizio Unico del Personale Unione del Sorbara</b>	
<b>Responsabile</b>	<i>Dott. Stefano Sola</i>
<b>Servizio</b>	Servizio Unico del Personale Unione del Sorbara

<b>Personale Assegnato</b>					
<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Cat.</i>	<i>Nr.</i>	<i>Tempo/servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore Direttivo	Amministrativo	D1	1	100%	0%
Istruttore	Amministrativo	C1-C3	1	100%	0%
Istruttore	Amministrativo	C1	3	100%	0%
Collaboratore	Amministrativo	B3-B8	1	100%	0%

### **ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO UNICO DEL PERSONALE**

#### **Descrizione del servizio erogato**

Al Servizio unico del personale sono state attribuite le funzioni ed attività di cui alla Convenzione Rep. n. 178 del 05.10.2009, che si ricordano in sintesi:

- Reclutamento del personale, accesso alle carriere e progressione del personale. Graduatorie per assunzioni. Concorsi e Selezioni. Ricerca personale per sostituzioni e assunzioni
- Gestione delle relazioni sindacali. Uniformità contrattazione decentrata nei Comuni e nell'Unione
- Definizione dei bilanci di previsione in materia di spesa del personale; controllo della spesa di personale
- Rapporto di lavoro. Atti relativi al personale. Inquadramento giuridico del personale. Applicazione degli istituti contrattuali vigenti. Inquadramento economico del personale. Procedure relative alla predisposizione delle buste paga. Cessazione del personale
- Gestione delle procedure pensionistiche
- Gestione informatizzata delle presenze
- Regolamenti relativi al personale
- Organizzazione e gestione corsi di formazione per tutto il personale dei Comuni e dell'Unione anche per quanto riguarda la sicurezza sul lavoro

*Gli obiettivi relativi all'attività ordinaria del Servizio sono inseriti nel PEG dell'Unione Comuni del Sorbara*

#### **Attività ed obiettivi gestionali anno 2023:**

Approvazione atti di programmazione del personale, con individuazione delle figure che possano meglio rispondere alle esigenze del territorio e della struttura organizzativa nel rispetto delle norme in materia di assunzione del personale, contrattazione aziendale e formazione del personale.

### **INDICATORI DI ATTIVITÀ ORDINARIA**

<b>DESCRIZIONE</b>	<b>INDICATORE DI RISULTATO 2023</b>	<b>RESPONSABILE</b>
Approvazione dei Piani dei fabbisogni di personale dell'Unione e degli Enti aderenti all'Unione	Approvazione annuale dei Piani dei fabbisogni di personale dell'Unione e degli Enti aderenti all'Unione con individuazione degli strumenti più opportuni di acquisizione del personale a seconda dell'ambito organizzativo e delle caratteristiche ricercate, anche nell'ottica della digitalizzazione della pubblica amministrazione	Responsabile Area organizzazione ed affari generali

## Adeguamento al cambiamento

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO 2023	RESPONSABILE
Adeguamento delle attività del servizio personale a fronte di modifiche esterne anche attraverso l'organizzazione di attività di formazione a distanza	Organizzazione e adesione ad attività formative come da Piano della formazione approvato	Responsabile Area organizzazione ed affari generali

<b>Area Culturale e Promozione del territorio</b>	
Responsabile	<i>Dott. Luca Verri</i>
Servizio	Attività Istituzionali (Segreteria del Sindaco)

<b>Personale Assegnato</b>				
<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Cat.</i>	<i>Tempo/servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore L.V.	Amministrativo gestionale	D1	20%	
Istruttore amministrativo ( <i>figura vacante, in attesa di copertura</i> )	Amministrativo gestionale		25%	

<b>Obiettivi (DUP)</b>	<b>Descrizione / risultati attesi</b>	<b>Attività gestionali</b>	<b>Indicatori</b>
9. La comunicazione per i cittadini	Una comunicazione a più livelli (ordinaria ed emergenziale), indirizzata a tutte le fasce sociali (in formato cartaceo, informatico e multimediale), in grado di informare agevolmente sulle azioni che il Comune ha intrapreso, sta realizzando e intende produrre nel futuro, anche al fine di stimolare la partecipazione dei cittadini nel complesso meccanismo decisionale della macchina amministrativa, secondo tempi e modalità da elaborare.	1) Presidio del nuovo notiziario del Comune di Bomporto, da distribuire in tutto il territorio con cadenza bimestrale.	Linea guida: 2-3 numeri da realizzare nel corso del 2023 con copertura del territorio e dei punti di aggregazione sociale  Numero contatti per notiziario (consigli, richieste, etc.): 15
		2) Manutenzione ed aumento del numero dei contatti a cui indirizzare informazioni istituzionali ordinarie ed emergenziali.	Linea guida: 2000 iscritti ai servizi di informazione in caso di emergenza
		3) Gestione degli appuntamenti di confronto tra Amministrazione comunale, associazioni e cittadini su temi di grande richiamo e di forte impatto sulla comunità	Linea guida: 95 contatti in agenda Sindaco e 120 persone presenti in circa 8 incontri pubblici organizzati
1. Le persone al primo posto - Bomporto come garanzia di servizi per la comunità	L'Amministrazione Comunale rappresenta la garanzia verso i cittadini della corretta, puntuale ed efficace erogazioni di servizi pubblici essenziali, in un confronto aperto e costante, con il fine di aumentare il grado di soddisfazione e la qualità del tenore di vita	1) Presidio dei canali informativi e delle attività di ascolto e confronto con il mondo produttivo e commerciale, con le Associazioni e con i privati cittadini	Linea guida: 3 incontri con la cittadinanza

<p>10. Uguaglianza e diritti: la parità di genere</p>	<p>Aumento del confronto e del dibattito in merito ai temi di pari opportunità, violenza di genere e tutela delle minoranze</p>	<p>1) Calendario di ricorrenze sui temi di parità e violenza di genere, con particolare riguardo alla “Giornata contro la violenza sulle donne”, “Giornata internazionale della donna”, “Giornata internazionale per l’eliminazione della discriminazione razziale” e così via. Collaborazione con le principali Associazioni e Centri culturali che si occupano di tali temi</p>	<p>Linea guida: 2 incontri/attività di sensibilizzazione con 30/40 contatti complessivamente</p>
<p>4. Città e cittadinanza resilienti</p>	<p>Miglioramento del servizio di gestione intercomunale del canile e del gattile, secondo le disposizioni previste dai Comuni capofila di Modena e Carpi e dai bandi da loro promossi.</p>	<p>1) Presidio della Convenzione con Modena e Carpi per il canile ed il gattile intercomunali</p>	<p>Diminuzione del numero degli animali in ricovero nel canile e gattile (2022: 45)</p>
<p>5. Cultura, volano di crescita</p>	<p>Aumento della partecipazione della comunità agli eventi di carattere civile e nazionale organizzati sul territorio</p>	<p>1) Presidio e corretta organizzazione delle attività collegate alle maggiori manifestazioni civili (Giornata della Memoria, Giornata del Ricordo, 25 aprile, 1 Maggio, 2 Giugno, 4 Novembre e così via), promuovendo la collaborazione con Istituti ed Associazioni locali e provinciali</p>	<p>Numero degli eventi organizzati: 4</p>

### Area Culturale e Promozione del territorio

Responsabile	Dott. Luca Verri
Servizio	Servizio Promozione del territorio

#### Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore L.V.	Amministrativo gestionale	D1	20%	
Istruttore amministrativo (figura vacante, in attesa di copertura)	Amministrativo gestionale		25%	

Obiettivi (DUP)	Descrizione / risultati attesi	Attività gestionali	Indicatori
8. Opere pubbliche, commercio, imprese: il valore di un territorio - Definizione degli obiettivi operativi, del piano di lavoro e del calendario delle manifestazioni ricorrenti e straordinarie di promozione territoriale	Aumentare il grado di soddisfazione e la qualità del tenore di vita della propria comunità e dei cittadini, attraverso una puntuale ed efficace erogazioni di servizi culturali e di promozione del territorio essenziali, in un confronto aperto e costante.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Predisposizione del piano di interventi culturali, rispetto alla promozione delle eccellenze e delle tipicità del territorio comunale, con il coinvolgimento diretto ed indiretto delle realtà associative e del mondo produttivo;</li> <li>2. Organizzazione delle manifestazioni ricorrenti, gestite direttamente dall'Amministrazione comunale o in collaborazione con le principali associazioni locali (Rosso Rubino. Lambrusco Wine Festival e Fiera di San Martino);</li> <li>3. Presidio e supporto alle iniziative patrocinate dal Comune ed organizzate dalle Associazioni del territorio;</li> </ol>	Linea guida: 3 incontri con la cittadinanza
8. Opere pubbliche, commercio, imprese: il valore di un territorio - Attivazione di progetti di valorizzazione dei beni paesaggistici, culturali ed architettonici del territorio	Aumentare il benessere della comunità e delle realtà economico-commerciali presenti attraverso la promozione delle eccellenze e delle tipicità del territorio, sia attraverso eventi ricorrenti, sia mediante la realizzazione di nuove iniziative e manifestazioni	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizzazione di attività di promozione culturale e turistica (percorsi ciclabili ed enogastronomici, visite guidate, seminari ed incontri specifici), che permettano la conoscenza e la fruizione dei beni paesaggistici, culturali ed architettonici del</li> </ol>	<p>Numero delle proposte organizzate sul territorio comunale;</p> <p>Rispetto dei tempi di realizzazione delle singole iniziative</p>

		<p>territorio di Bomporto;</p> <p>2. Creazione e produzione di materiali turistico-promozionali (mappe e cartine, pubblicazioni, gadget, etc.) che permettano al visitatore un primo orientamento e una comoda e semplice fruizione delle tipicità locali;</p> <p>3. Valutazione e valorizzazione di percorsi ciclabili e pedonali, che permettano la riscoperta dei luoghi verdi e naturali del territorio comunale, anche secondo programmi regionali e nazionali</p> <p>4. Presidio e supporto ad analoghe iniziative organizzate dal mondo del Terzo Settore, con concessione di patrocinio o sottoscrizione di Convenzioni</p>	<p>Numero (indicativo) dei partecipanti alle singole manifestazioni</p> <p>Indicatori di qualità, con somministrazione agli intervenuti di questionari di valutazione</p>
--	--	---	---

<b>Area Culturale e Promozione del territorio</b>	
Responsabile	<i>Dott. Luca Verri</i>
Servizio	Servizio Sport e Volontariato

<b>Personale Assegnato</b>				
<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Cat.</i>	<i>Tempo/servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore L.V.	Amministrativo gestionale	D1	25%	
Istruttore amministrativo ( <i>figura vacante, in attesa di copertura</i> )	Amministrativo gestionale		20%	

<b>Obiettivi (DUP)</b>	<b>Descrizione / risultati attesi</b>	<b>Attività gestionali</b>	<b>Indicatori</b>
3. Lo sport come modello di valori – L’impiantistica sportiva e la gestione in concessione	Mettere a disposizione della comunità servizi sportivi e di aggregazione di qualità, anche attraverso il miglioramento della gestione complessiva dell’impiantistica sportiva pubblica, affidata in concessione	<p>Conclusione delle procedure per la concessione della Piscina Comunale</p> <p>Avvio dei servizi in concessione della Piscina Comunale e monitoraggio delle attività, al fine di determinare il grado di impatto delle azioni promosse in campo sportivo</p> <p>Provvedere allo studio e alla verifica del programma di interventi e di attività sportive previste dalla Concessione</p> <p>Fornire consulenza alle Associazioni sportive, titolari di concessioni</p> <p>Redazione e cura del Bando per l’assegnazione di contributi per attività sportive</p>	<p>Numero di attività sportive organizzate</p> <p>Numero di atleti coinvolti (con particolare riguardo alle cosiddette “fasce protette”)</p> <p>Numero totale di attività sportive in rapporto alla popolazione residente</p> <p>Numero di verifiche e di rilievi</p> <p>Aumento della qualità e del numero dell’offerta formativa di ambito sportivo</p> <p>Aumento dei cittadini che si dedicano ad attività sportiva</p>
2. Il volontariato: straordinaria risorsa del territorio	Migliorare i servizi offerti, i momenti di aggregazione e l’impegno civico attraverso percorsi di co-progettazione e di paternariato tra Amministrazione e le associazioni che compongono la comunità	Redazione e pubblicazione del Bando per la raccolta di proposte progettuali da parte delle Associazioni iscritte all’Albo comunale delle Forme associative, con successiva valutazione delle stesse da parte di apposita Commissione e conferimento di contributi.	<p>Numero di progetti raccolti e finanziati</p> <p>Rendiconto dei progetti</p> <p>Percentuale di copertura delle spese dichiarate</p> <p>Creazione del cronoprogramma</p>

		<p>Individuazione di tappe condivise per la creazione di una Consulta del Volontariato, nella quale permettere una progettazione ed un coordinamento comuni a tutte le Associazioni</p>	<p>Avvio del percorso</p> <p>Numero di Associazioni coinvolte</p>
--	--	---	---

**Area Culturale e Promozione del territorio**

Responsabile	<i>Dott. Luca Verri</i>
Servizio	Servizi Culturali

**Personale Assegnato**

<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Cat.</i>	<i>Tempo/servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore L.V.	Amministrativo gestionale	D1	30%	
Istruttore amministrativo ( <i>figura vacante, in attesa di copertura</i> )	Amministrativo gestionale		10%	

<i>Obiettivi (DUP)</i>	<i>Descrizione / risultati attesi</i>	<i>Attività gestionali</i>	<i>Indicatori</i>
5. Cultura, volano di crescita.	Benessere della comunità attraverso la fruizione di proposte culturali ed artistiche in genere, in contesti pubblici codificati (biblioteca, cinema e teatro), secondo servizi di qualità e a portata di tutti.	<p><i>Biblioteca “J.R.R. Tolkien” di Bomporto:</i> Stesura di un piano di proposte, suddiviso per tipologia d’utenza e per aree di interesse e per obiettivi, al fine di incentivare la lettura e promuovere l’aggregazione in spazi pubblici confortevoli ed attrezzati</p> <p>Promozione culturale in luoghi non abituali e non convenzionali (parchi, altri luoghi naturali), al fine di restituire alla cittadinanza spazi ed ambiti poco frequentati</p> <p>Condivisione con le Biblioteche dell’Unione Comuni del Sorbara di strategie unitarie, al fine di aumentare il numero e la qualità delle programmazioni e delle iniziative promosse dal Sistema Bibliotecario di Castelfranco Emilia – Nonantola.</p> <p><i>Teatro comunale:</i> Programmazione delle attività proprie del Cinema e del Teatro comunale, al fine di soddisfare le varie richieste provenienti dalle varie tipologie di utenze,</p>	<p>Numero delle attività organizzate</p> <p>Presenze medie</p> <p>Definizione di un calendario di attività per il mese di ottobre, composto da almeno 4 appuntamenti</p>

		<p>ma soprattutto al fine di stabilire una caratteristica propria del Cinema-Teatro comunale, specifica nel contesto dell'Unione Comuni del Sorbara e della provincia modenese</p> <p>Coordinare azioni con il Servizio Cultura del Comune di Nonantola, al fine di stabilire programmazioni comuni e sinergie organizzative.</p>	teatrali
--	--	---	----------

### INDICATORI PER LA BIBLIOTECA "J.R.R. TOLKIEN" DI BOMPORTO

Dimensione di performance	Denominazione di indicatore	Formula	Standard
<b>Quantità</b>	Acquisti libri	numero di libri acquistati	≥ 400
<b>Quantità</b>	Iscrizione utenti al prestito	numero di utenti iscritti al prestito	≥ 1500
<b>Quantità</b>	Utenti attivi	Numero di utenti che hanno preso in prestito almeno un libro all'anno	≥ 600
<b>Quantità</b>	Erogazione Prestito	numero di prestiti erogati all'anno	≥ 7.000
<b>Quantità</b>	Abbonamenti	numero di abbonamenti	≥ 12
<b>Quantità</b>	Postazioni Informatiche	Numero di postazioni informatiche a disposizione degli utenti e di back office	≥ 2 sala adulti ≥ 1 sala ragazzi ≥ 2 postazioni di back office

**SETTORE: AREA CULTURALE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO**

Responsabile: dott. Luca Verri

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP: <b>La comunicazione per i cittadini</b></p> <p>Descrizione breve: <i>Presidio del notiziario comunale, come strumento di informazione e di dialogo tra Comune di Bomporto e cittadini, con particolare riferimento al periodo di commissariamento.</i></p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2023</p>	25	<p>Presidio del nuovo notiziario del Comune di Bomporto, da distribuire in tutto il territorio con cadenza bimestrale.</p> <p>(QT): numero di notizie inserite nel notiziario comunale per numero (&gt; 20)</p>			
2	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP: <b>5. Cultura, volano di crescita</b></p> <p>Descrizione breve: <i>Aumentare il benessere della comunità e delle realtà economico-commerciali presenti attraverso la promozione delle eccellenze e delle tipicità del territorio, sia attraverso eventi ricorrenti, sia mediante la realizzazione di nuove iniziative e manifestazioni</i></p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2023</p>	30	<p>(QT): numero di manifestazioni ed eventi di promozione e valorizzazione del territorio (&gt; 3)</p>			
3	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP: <b>5. Cultura, volano di crescita</b></p> <p>Descrizione breve: <i>Benessere della comunità attraverso la fruizione di proposte culturali ed artistiche in genere, in contesti pubblici codificati (biblioteca, cinema e teatro), secondo servizi di qualità e a portata di tutti.</i></p> <p>Annuale: da realizzarsi entro il 31/12/2023</p>	25	<p>(QL): aumento delle attività rivolte alla fasce di massima protezione (&gt; di 10)</p> <p>Aumento del controllo sulla gestione degli impianti sportivi di proprietà pubblica, in un'ottica di sostenibilità, di efficienza e di riduzione progressiva delle spese infruttuose</p>			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
4	<p>Nome obiettivo e riferimento al DUP: <b>5. Cultura, volano di crescita</b></p> <p>Descrizione breve: <i>Sensibilizzazione e confronto sui temi di pari opportunità, violenza di genere e tutela delle minoranze</i></p> <p>Annuale</p> <p>Da realizzarsi entro il 31/12/2023</p>	20	<p>(QL): numero e varietà delle iniziative proposte (almeno 3 tipologie)</p> <p>Prevenzione delle disparità e maggiore controllo dei casi di violenza di genere</p>			

### Area Contabile Finanziaria Tributi

Responsabile	Dott. Carlo Bellini
Servizio	Servizio Ragioneria - Finanze

#### Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore T.B.	Amministrativo	C3	100%	0%
Istruttore C.T. (part time 25 h)	Amministrativo	C1	100%	0%
Istruttore M.B.	Amministrativo	C1	50%	50% (Servizio Tributi)
Istruttore S.L. (URS assegnato dalla RER)	Amministrativo	C1	50%	50% (Area Tecnica)

### ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO RAGIONERIA – FINANZE

#### Attività ed obiettivi gestionali anno 2023:

- Collaborazione contabile con Area Tecnica per effettuare la rendicontazione contributi regionali/statali per ricostruzione opere pubbliche danneggiate dal sisma e rendicontazione contributi da Stato ed enti pubblici per interventi/opere pubbliche settoriali;
- Implementazione controllo di gestione e contabilità analitica impianti sportivi;
- Predisposizione atti amministrativi;
- Predisposizione bilancio di previsione, bilancio pluriennale, relazione tecnica al bilancio di previsione, parte di competenza DUP, P.E.G, Piano dettagliato degli obiettivi;
- Predisposizione stampe informative bilancio a richiesta uffici;
- Supporto contabile e bilanciistico Consiglio, alla Giunta, Direttori d'Area;
- Resa conti giudiziali degli agenti contabili e trasmissione tramite Portale Corte Conti;
- Gestione ordinazione e pagamento delle spese e accertamento e riscossione delle entrate;
- Espressione pareri di regolarità contabile e di copertura finanziaria (TUEL 267/2000);
- Analisi infrannuali andamento entrate e spese (controllo di gestione finanziaria e assestamento generale di bilancio);
- Analisi informative richieste Amministrazione a supporto scelte finanziamento investimenti;
- Supporto tecnico-contabile nella produzione verbali Organo di Revisione;
- Gestione rapporti economici ed amministrativi con emanazioni consorziali e societarie;
- Gestione procedure tesoreria e ottimizzazione disponibilità finanziarie;
- Gestione registri IVA con liquidazione mensile e dichiarazione annuale;
- Gestione delle pubblicazioni di competenza dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi da effettuarsi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune (indicatore tempestività pagamenti, stock del debito e numero imprese creditrici, verbali dell'organo di revisione etc...);
- Elaborazione e trasmissione (in collaborazione con il Servizio Unico del Personale) dei modelli di Certificazione Unica per professionisti ed enti;
- Richieste di rimborso a Comuni (spese funzionamento Scuola Media e Direzione Didattica ), Unione del Sorbara (utenze, pulizie, spese postali, cancelleria, assicurazioni...) e Medici Porto della Salute;
- Gestione amministrativa pratiche assicurative sinistri e rapporti con broker Willis
- Emissione fatture (canoni di concessione reti depurazione/gasdotto/acquedotto fognature e manifestazioni varie).
- Gestione del registro degli accessi agli atti per l'Area Contabile Finanziaria e Tributi;
- Economato: gestione del servizio di economato comunale, predisposizione degli atti di giunta e determinativi di revisione trimestrale di cassa.

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
<b>Tempestività</b>	Predisposizione dei documenti che compongono il bilancio di	Rispetto del crono programma operativo	= 100%

	previsione finanziario (bilancio di previsione 2023-2025, NADUP 2023-2025, Parere del Collegio dei Revisori) ed il rendiconto 2022 nel rispetto dei tempi stabiliti dall'organo esecutivo	predisposto sulla base delle indicazioni della Giunta Comunale	
<b>Tempestività</b>	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 (bilancio di previsione 2023-2025, DUP 2023-2025, Parere del Collegio dei Revisori), ed il rendiconto 2022, sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti che compongono il bilancio sperimentale di previsione, il Piano esecutivo di gestione ed il rendiconto, sul sito internet istituzionale	Pubblicazione dei documenti entro 30 giorni dall'approvazione
<b>Quantità</b>	Emissione delle reversali di incasso	N. di reversali emesse	≥ 2.300
<b>Quantità</b>	Emissione dei mandati di pagamento	N. di mandati emessi	≥ 2.500
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di emissione dei mandati da trasmettere al Tesoriere	Media (data emissione dei mandati di pagamento – data liquidazione da parte dei servizi)	≤ 30 GG

**SERVIZIO RAGIONERIA - FINANZE**

Responsabile: Carlo BELLINI

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	Realizzazione inventario straordinario dei beni mobili. Annuale 2023.	30	Avvenuto aggiornamento dell'inventario straordinario dei beni mobili dell'Ente <b><u>entro il 31/12/2023</u></b>			
2	Azioni ed analisi per il conferimento del Servizio scolastico in Unione. Annuale.	15	Perfezionamento conferimento integrale servizio scolastico in Unione <b><u>entro il 31/12/2023</u></b> . Primo step parziale del conferimento <b><u>entro il 31/08/2023</u></b> .			
3	Implementazione controllo di gestione impianti sportivi da realizzarsi entro il 31/12/2023 compatibilmente alla disponibilità dei dati desunti da fornitori gas/acqua ed elettricità.	15	Sviluppo contabilità analitica Datagraph come da indicazioni Amministrazione subentrante <b><u>entro il 31/12/2023</u></b> .			
4	Realizzazione nuovo Regolamento Economato. 1° Semestre 2023.	10	Confezionamento e approvazione Regolamento Economale <b><u>entro il 30/06/2023</u></b> .			
5	Realizzazione gara di Tesoreria entro il 31/12/2023.	10	Nuova Convenzione di Tesoreria <b><u>entro il 31/12/2023</u></b>			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
6	Adesione a convenzione CONSIP per energia elettrica Comune di Bomporto. 1° quadrimestre 2023.	5	Perfezionamento adesione a convenzione Consip per energia elettrica <b><u>entro il 30/04/2023</u></b>			
7	Collaborazione contabile per realizzazione rendicontazione spese per opere sisma finanziate da RER e/o da altri enti pubblici e concluse entro il 31/12/2022. Annuale da realizzarsi entro il 30/11/2023.	5	Risposte confezionate e trasmesse a tutte le richieste pervenute dall'area tecnica <b><u>entro il 30/11/2023</u></b>			
8	Riclassificazione armonizzata contabilità economica e aggiornamento valori inventario 2022. 1° quadrimestre da realizzarsi entro il 30/04/2023 o entro termini di legge.	5	Riclassificazione armonizzata contabilità economica e generale 2022. <b><u>Produzione documento contabile nota integrativa contabilità economico-patrimoniale</u></b>			
9	Bilancio consolidato della "holding Comune" 2022. Annuale da realizzarsi entro il 30/09/2023.	5	Approvazione documento bilancio consolidato 2022 <b><u>entro 30/09/2023.</u></b> Produzione documento contabile.			

### Area Contabile Finanziaria Tributi

Responsabile	Dott. Carlo Bellini
Servizio	Servizio Tributi e Polizia Mortuaria

#### Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore E.M.	Amministrativo	C1	100%	0%
Istruttore M.B.	Amministrativo	C1	50%	50% (Servizio Ragioneria)
Istruttore amministrativo (figura vacante, in attesa di copertura)	Amministrativo	C4	100%	0%

### ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO TRIBUTI E POLIZIA MORTUARIA

#### Attività ed obiettivi gestionali anno 2023:

1. Predisposizione atti amministrativi richiesti dall'Amministrazione per Consiglio comunale e Giunta comunale;
2. Recupero evasione tributaria IMU: nel corso del 2023 si procederà all'analisi ed all'istruttoria delle posizioni dei contribuenti IMU fabbricati per anni compresi dal 2018 al 2022 e degli atti di liquidazione e riliquidazione. Front office per conteggi IMU per l'anno 2023.
3. Completamento recupero evasione TARI 2016-2017 in corso. Recupero impagato anche tramite decreti ingiuntivi. TCP 2023: Approvazione Piano economico Finanziario. Approvazione Tariffe TCP. Richieste informazioni telefoniche.
4. Canone Unico Patrimoniale (occupazione suolo): rilascio autorizzazioni e richiesta pareri. Gestione front office per (6) ore settimanali per risposte e chiarimenti ai contribuenti.
5. Contratti cimiteriali e illuminazione votiva: nel secondo semestre 2023 estumulazioni/esumazioni di 80 casi che comportano la convocazione di parenti di defunti, l'emissione di tutta la documentazione per la cremazione e per operazioni ordinarie di polizia mortuaria, e il coordinamento con la Piccola Carovana ed eventualmente le nuove concessioni. Gestione attività di back office per gestione ordinaria, straordinaria e amministrativa; front office polizia mortuaria per (20) ore settimanali per risposte e chiarimenti agli utenti; reperibilità giornata di sabato per urgenze funerarie;
6. Anagrafe canina: gestione ordinaria delle pratiche di iscrizione, cancellazione e variazione;

Dimensione di performance	Denominazione indicatore	Formula	Standard
<b>Quantità</b>	Utenti ricevuti	N. totale utenti ricevuti	≥ 100
<b>Quantità</b>	Consulenza prestata al di fuori dello sportello	N. mail/fax di risposta a quesiti	≥ 100
<b>Tempestività</b>	Puntualità nell'invio degli avvisi di pagamento	Data spedizione – data scadenza	≥ 30 gg.
<b>Quantità</b>	Istanze di rimborso	N. totale annuo istanze di rimborso	Come da richieste
<b>Quantità</b>	Denunce di variazione	N. totale di denunce di variazione	≥ 10
<b>Quantità</b>	Accertamenti IMU	Importo accertamenti IMU recupero evasione	>=350.000 € al 31/12/2023
<b>Quantità</b>	Operazioni di polizia mortuaria	N. totale annuo istanze di rimborso	Come da richieste

**SERVIZIO TRIBUTI E POLIZIA MORTUARIA**

Responsabile: Carlo BELLINI

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	Monitoraggio TCP: Piano Economico Finanziario 2023 e regime tariffa puntuale TCP 2023 annuale da realizzarsi entro il 31/12/2023.	20	Analisi e simulazioni PEF e tariffe e Regolamento TCP. <u>Approvazione delibere e atti nei termini di legge al 31/12/2023.</u>			
2	Recupero evasione tributaria IMU-TASI	80	Recupero inteso come riscosso di cassa al 31/12/2023 di almeno 350.000,00 euro. <u>Verifica contabile riscosso al 31/12/2023</u>			

## Area Scuola e Istruzione Primaria

Responsabile	Dott. ssa Sandra Pivetti
Servizio	Servizio Unico Scuola (in convenzione con l'Unione)

## Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore N.P.	Amministrativo	C1	100%	
Educatrice A.L.	Educativa	C3	100%	
Educatrice M.P.	Educativa	C3	100%	

## ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO UNICO SCUOLA IN CONVENZIONE

### Descrizione del servizio erogato:

Il centro di costo svolge:

- attività di front-office volta a:
  - fornire informazioni ai cittadini, sui servizi e sugli interventi del sistema scolastico locale;
  - garantire l'unitarietà d'accesso alla rete dei servizi scolastici;
  - favorire, attraverso la compilazione di apposita modulistica, il primo accesso all'utente ai servizi del territorio.
- attività di back-office volta a:
  - svolgere l'attività amministrativa (redazione atti e regolamenti, gestione e controllo del bilancio, gestione e implementazione dei software gestionali, liquidazione fatture);
  - gestione dei rapporti con le istituzioni scolastiche del territorio (compresa la redazione e la stipula di apposite convenzioni e le attività di manutenzione e di fornitura arredi per le scuole statali);
  - Gestione trasmissione dati e raccordi informativi con:
    - Regione (rendiconto SPIER, analisi servizi Prima Infanzia);
    - Miur a seguito dell'entrata in vigore della L. 107/2015 e D.Lgs 65/2017;
    - Agenzia delle Entrate (in esecuzione decreto MEF 30/01/2018 – GU n.30 del 6/02/2018)
  - erogare benefici (sia sussidi economici come ad esempio quelli regionali per i libri di testo delle scuole secondarie, che agevolazioni tariffarie quali la personalizzazione delle rette scolastiche in applicazione alla vigente normativa ISEE);
  - gestire la bollettazione dei servizi scolastici a domanda individuale (Servizi per la Prima Infanzia, Refezione, prescuola e Trasporto), con particolare attenzione alla scontistica applicata a seguito sospensione servizi emergenza Covid).
  - organizzare e coordinare il Servizio di Trasporto (*appalto*);
  - comporre la documentazione tecnica con relativa istruttoria propedeutica alle gare d'acquisto di tutti i beni ed i servizi strettamente necessari alla corretta gestione dei servizi scolastici;
  - controllare la rendicontazione dei pagamenti e gestione dei solleciti e delle ingiunzioni relative alle rette inavase;
  - analizzare il funzionamento e del gradimento dei servizi offerti (customer satisfaction) e formulazione di proposte di efficientamento degli stessi;
  - svolgere attività di coordinamento e di supporto alle iniziative proposte dall'assessorato di riferimento.

### DATI DI CONTESTO

- n. popolazione complessiva del comune
- n. popolazione scolastica complessiva (0-18 anni)
- n. popolazione scolastica servizi pubblici prima infanzia 0-3 - scuola infanzia e scuole obbligo 0-14
- n. famiglie/soggetti che hanno presentato iscrizioni ai servizi scolastici
- n. scuole private paritarie, n. alunni iscritti 0-3

### INDICATORI

- incremento o decrescita in percentuale della popolazione

- variazioni percentuali della popolazione scolastica complessiva
- n. iscritti al nido d'infanzia con andamento storico
- n. iscritti ai servizi scolastici con andamento storico: refezione scolastica, trasporto, altri servizi (pre-post scuola -ecc.)/rapportato alla popolazione scolastica 0/14
- importo complessivo del sostegno economico (contributi e altri servizi) dato alle scuole paritarie per qualificazione/ andamento storico

## OBIETTIVI 2023

Premesso che:

- i due anni scolastici precedenti sono stati fortemente connotati dall'emergenza epidemiologica Covid-19;
- per l'avvio in sicurezza del nuovo anno scolastico sono state messe in atto azioni ed interventi condivise con le rispettive Dirigenti scolastiche ed in linea con la disciplina stabilita per garantire l'erogazione dei servizi in sicurezza, in tutti i comuni aderenti alla convenzione per la gestione associata del servizio Unico Scuola: Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino

Tutti i servizi sono ripartiti tenendo conto di una importante riorganizzazione rispondente alle linee guida relative la riduzione della diffusione del virus. Si sono registrati aumenti dei costi relativi alla maggiore pulizia e sanificazione dei locali, delle attrezzature e beni utilizzati per l'erogazione dei singoli servizi.

Si precisa inoltre l'attivazione per tutti i servizi scolastici di pagoPA che è un sistema per rendere più semplici, sicuri e trasparenti tutti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione.

Sul piano amministrativo il Servizio unico Scuola è un servizio in convenzione fra i Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino fino al 31/12/2024 in forza della deliberazione di Consiglio Comunale n. 52 del 30/10/2019, nel quale sono impegnate n. 8 persone - inclusa la responsabile (4 Nonantola, 2 Ravarino, 1 Bastiglia – dal 16 febbraio a seguito pensionamento del 31/12/2020, 1 Bomporto).

Con delibera di Consiglio Comunale n. 19 del 21/12/2022 è stata approvato il conferimento all'Unione del Sorbara della gestione in forma associata e coordinata delle funzioni inerenti i servizi educativi e scolastici, la cui efficacia decorre dal 1 agosto 2023.

**SETTORE/AREA SCUOLA E ISTRUZIONE PRIMARIA**

Dirigente/PO: Sandra Pivetti

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data 31/07/2023	Stato finale al 31/12	
1	<p><b>Consolidamento SPID per iscrizione ai servizi Scolastici – Missione 04 – Prog.01</b></p> <p>Iscrizioni online di tutti i servizi scolastici: servizio nido, trasporto, refezione</p> <p>da realizzarsi entro luglio 2023</p>	25	N. iscrizioni online avvenute con SPID – Tutti serviziscolastici			
2	<p><b>Pagamenti Servizi Scolastici – PagoPA – Missione 04 – Prog.01</b></p> <p>Il Servizio Unico Scuola provvederà a consolidare gli adempimenti relativi alle entrate del sistema pagoPa. Questo è un sistema per rendere più semplici, sicuri e trasparenti tutti i pagamenti verso la Pubblica Amministrazione. PagoPA è adottato obbligatoriamente da tutte le Pubbliche Amministrazioni e dagli altri soggetti obbligati per legge e da un numero crescente di Banche e di istituti di pagamento (Prestatori di Servizi di Pagamento - PSP)</p> <p>Estensione alla totalità dei pagamenti dei servizi scolastici con modalità - PAGOPA - dei quali Nido d'infanzia, Refezione e Trasporto</p> <p><b>da realizzarsi entro il 07/2023</b></p>	20	N. pagamenti avvenuti con modalità PagoPA – Tutti i servizi scolastici (segnalazioni disguidi/ritardi in %)			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data 31/07/2023	Stato finale al 31/12	
3	<p><b>Sistema Integrato 0/6 – Missione 04 – Prog.07 / Missione 12- Prog.01</b></p> <p>Il servizio Unico Scuola si impegna ad elaborare azioni volte a rispondere ai requisiti contenuti della disciplina regionale applicativa del D.Lgs 65/2017 così come di seguito dettagliati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sostenere adeguate politiche tariffarie in ordine al contenimento delle rette;</li> <li>• sostenere azioni volte alla progressiva riduzione delle liste d'attesa;</li> <li>• perseguire il progressivo rafforzamento del sistema integrato di educazione e istruzione dalla nascita fino ai 6 anni, promuovendo azioni di raccordo e continuità tra i servizi educativi e le scuole per l'infanzia.</li> </ul> <p>(A) da realizzarsi entro il 12/2022</p>	15	<p>Coordinamento con Dirigenza Scolastica/Provveditorato e Area tecnica per continuità sezione integrativa sc. Infanzia Statale</p> <p>Elaborazione progetti e raccordo con le scuole Paritarie del territorio</p>			
5	<p><b>Progetto conciliazione – RER – Missione 04 – Prog.07</b></p> <p>Il Servizio Unico Scuola procederà ad istruire e gestire la procedura relativa all'attuazione del "Progetto di Conciliazione" anno 2022 promosso e sostenuto dalla regione Emilia Romagna, previo accordo distrettuale rivolto alle famiglie con bambini e adolescenti di età 3/13anni:</p> <p>Il progetto :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• riconosce la necessità di sostegno alle famiglie e alla conciliazione tra i tempi di vita e i tempi di lavoro che non si esaurisce dopo i primi anni di vita dei figli. La Regione ha scelto di promuovere, all'interno delle risorse del fondo sociale europeo, azioni che potenzino l'offerta di servizi e opportunità diurne nel periodo di sospensione delle attività scolastiche.</li> <li>• prevede un contributo alle famiglie per il pagamento delle</li> </ul>	15	<p>N. famiglie richiedenti il contributo della Regione.</p> <p>N. servizi accreditati ai sensi della disciplina regionale</p>			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data 31/07/2023	Stato finale al 31/12	
	rette dei centri estivi per gli alunni delle scuole dell'infanzia, della scuola primaria e delle scuole secondarie di primo grado nel rispetto dei criteri fissati dagli atti regionali. A - fase istruttoria da realizzare entro il 07/2023					
6	<p><b>Progetto FCRM - Bando Personae 2022 – Missione 04 - Prog 01/Missione 12- Prog.01</b></p> <p>Il Servizio Unico Scuola procederà ad istruire e gestire la procedura relativa all'attuazione del progetto congiuntamente ai comuni del Distretto e all'Unione - previo apposito accordo di rete volto allo sviluppo di politiche locali rivolte alle famiglie, ai minori ed alle giovani generazioni coordinate ed integrate, sperimentare, attuare e consolidare un modello di "Welfare di comunità" dove gli Enti locali, l'Azienda Sanitaria Locale, le Istituzioni scolastiche, il terzosectore, le famiglie si adoperino in maniera sinergica e coordinata per garantire il benessere e la crescita delle giovani generazioni.</p> <p>In particolare si tratta dell'attivazione/consolidamento servizi integrativi/ampliativi servizi Educativi Centro per Bambini e famiglie – oltre ad azioni rivolte alle famiglie con figli frequentanti le scuole primarie e secondarie di 1° e 2° grado che vivono situazioni di fragilità (materiale, educativa e relazionale) volte a contrastare le disegualianza e a ridurre il rischio di abbandono scolastico.</p> <p>A da realizzarsi entro l'a.s. 22/23</p>	15	Adozione documenti: - Accordo di Rete distrettuale, -atto di Giunta di tutti i comuni e Unione; -approvazione del progetto -accoglimento progetto da parte della FCRM			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data 31/07/2023	Stato finale al 31/12	
7	<p><b>Al nido con la Regione” per l’anno educativo 22/23. Missione 12 – Prog.01</b></p> <p>Il Servizio Unico Scuola procederà ad <del>istruire</del> e gestire la procedura relativa all’attuazione del progetto regionale che prevede l’abbattimento delle rette/tariffe dei servizi educativi per la prima infanzia di cui alla L.R. 19/2016, attraverso la rideterminazione del sistema tariffario. La misura è rivolta alle famiglie con ISEE sino a 26.000,00 euro.</p> <p>per l’a.s. 2022/23 con le modalità previste dalle linee guida sui servizi 0/3 anni.</p> <p>A - da realizzarsi entro l’anno scolastico 22/23</p>	10	Gestione assegnazione risorse. Numero famiglie alle quali è stato riconosciuto il beneficio della Regione			

### Area Tecnica

Responsabile	Geom. Giovanni Barani
Servizio	Servizio Tecnico- Lavori pubblici e Protezione Civile

### Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore Direttivo Z. E.	Tecnico	D1	80%	
Collaboratore Tecnico B.M.	Cantoniere	B4	50%	
Responsabile B.G.	Tecnico	D2	10%	

### ATTIVITÀ DEL SERVIZIO TECNICO, LAVORI PUBBLICI E PROTEZIONE CIVILE PER L'ANNO 2023

- Progettazione e realizzazione di nuove opere pubbliche;
- Adeguamento progetti esistenti a nuovi prezzi;
- Incarichi a liberi professionisti per nuove opere pubbliche;
- Progettazione preliminare ed esecutiva, attuazione di opere di urbanizzazione;
- Progettazione preliminare ed esecutiva, attuazione di interventi di riqualificazione e ristrutturazione degli spazi pubblici;
- Progettazione preliminare ed esecutiva di interventi stradali, marciapiedi, ciclabili, pedonali e attraversamenti comprensivi di impianti semaforici;
- Rilascio di autorizzazioni/ordinanze per lavori stradali, compresi lavori per il rifacimento di sottoservizi (acqua, luce, gas, fibra ottica ecc..), relative ordinanze e collegamento con gli enti esecutori degli interventi;
- Rilascio/richiesta di pareri di competenza in merito ad attività interna servizio lavori pubblici in collaborazione con Enti Pubblici, AIPO, Soprintendenza, ANAS, Unione del Sorbara, Consorzio di Bonifica ecc...;
- Manutenzione e gestione straordinaria del patrimonio stradale e illuminazione pubblica comunale;
- Manutenzione e gestione straordinaria e ordinaria di ciclabili, pedonali, marciapiedi, spazi pubblici non adibiti a verde;
- Gestione della segnaletica orizzontale e verticale delle strade comunali e gestione della segnaletica relativa alle ordinanze ambientali (PAIR e MOVEIN);
- Gestione pratiche GSE e impianti fotovoltaici;
- Gestione cantonieri comunali per interventi di manutenzione presso aree pubbliche e interventi di segnaletica stradale;
- Proposte di atti amministrativi relativi a deliberazioni giunta e consiglio, ordinanze, determinazioni disposizioni di liquidazioni, pareri di competenza, relazioni tecniche e determinazioni di valenza settoriale;
- Gestione dei lavori pubblici in corso d'opera e da eseguire;
- Ricognizione periodica e censimento dinamico del materiale presente al magazzino comunale.
  
- Aggiornamento dinamico del piano di emergenza comunale;
- Esercitazioni di protezione civile;
- Coordinamento del Centro operativo comunale (COC);
- Fornitura attrezzature per protezione civile.

### Area Tecnica

Responsabile	Geom. Giovanni Barani
Servizio	Servizio Ambiente

### Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Responsabile B.G.	Tecnico	D2	90%	
Collaboratore Tecnico B.M.	Cantoniere	B4	50%	

### ATTIVITÀ DEL SERVIZIO AMBIENTE PER L'ANNO 2023

- Manutenzione straordinaria pubblica illuminazione;
- Gestione, manutenzione straordinaria e ordinaria impianti di climatizzazione degli immobili comunali;
- Autorizzazione abbattimento piante d'alto fusto;
- Autorizzazione scarico in acque superficiali insediamenti civili;
- Autorizzazione paesaggistica e relativo iter;
- Gestione completa di raccolta e smaltimento dei rifiuti urbani in collaborazione con il gestore del servizio HERA spa con ricezione e inoltro delle segnalazioni, coordinamento del servizio di spazzatura meccanizzata;
- Gestione aree verdi comunali compresi arredi in essere (giochi, panchine e cestini);
- Gestione amministrativa di iter burocratici ambientali, pareri di competenza;
- Esecuzione nuovi pozzi per aree verdi e manutenzione degli esistenti;
- Messa a dimora di nuove essenze arbustive e potatura di quelle esistenti;
- Supporto alla redazione del PAESC;
- Partecipazione e rendicontazione del Bando Regionale "1 albero per ogni nato";
- Ordinanze in materia ambientale;
- Funzioni di collegamento tra Enti Territoriali aventi competenze in materia ambientale, Regione, USL Arpae, Consorzio di Bonifica ecc..;
- Gestione e manutenzione ordinaria e straordinaria dei cimiteri comunali, relative attrezzature e monitoraggio appalti in essere;
- Gestione ordinaria e straordinaria degli automezzi comunali;
- Gestione del piano neve;
- Controlli in materia ambientale in coordinamento con le GEEV;
- Gestione convenzione ACER relativa agli immobili comunali trasferiti;
- Collaborazione Unione del Sorbara per piano potature alberature comunali, monitoraggio e azioni per la lotta alle zanzare, disinfestazione immobili e aree comunali;
- Coordinamento attività Volontari iscritti al registro dei Volontari che si occupano di verde pubblico (piantumazioni, innaffio piante);
- Coordinamento cantonieri comunali;
- Proposte di atti amministrativi relativi a deliberazioni giunta e consiglio, ordinanze, determinazioni disposizioni di liquidazioni, pareri di competenza, relazioni tecniche e determinazioni di valenza settoriale;
- Gestione controllo nutrie nel territorio comunale e colombi (convenzione Provincia con ATC MO1).

### Area Tecnica

Responsabile	Geom. Giovanni Barani
Servizio	Servizio Manutenzione

### Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore Tecnico R.E. (part – time 25 ore)	Tecnico	C3	100%	
Collaboratore Tecnico B.N.	Cantoniere	B4	100%	

### ATTIVITÀ DEL SERVIZIO MANUTENZIONE PER L'ANNO 2023

- Controllo di gestione impianti sportivi in convenzione con associazioni sportive;
- Controllo di gestione immobili comunali;
- Interventi di adeguamento tecnico – normativo sul patrimonio edilizio esistente;
- Conservazione e aggiornamento dell’anagrafe edilizia del patrimonio edilizio comunale;
- Incarichi a liberi professionisti per opere di manutenzione straordinaria e adeguamenti normativi immobili comunali;
- Manutenzione ordinaria, straordinaria e lavori di pronto intervento del patrimonio edilizio comunale;
- Acquisto posa in opera di arredi scolastici e per immobili comunali;
- Gestione servizio pulizia degli immobili comunali;
- Gestione dei servizi/impianti presenti negli immobili comunali (ascensori, messa a terra ecc...);
- Gestione dei presidi antincendio e relativi pratiche burocratiche per gli immobili comunali (CPI, estintori ecc.);
- Collaborazione con Direzione Didattica Scuole;
- Collaborazione per progettazione e direzione lavori degli edifici comunali;
- Autorizzazione scavi stradali;
- Gestione e organizzazione di eventi patrocinati dal comune con relativa gestione cantonieri comunali;
- Gestione cantonieri comunali per interventi presso immobili comunali (traslochi, manutenzioni scc..);
- Proposte di atti amministrativi relativi a deliberazioni giunta e consiglio, ordinanze, determinazioni disposizioni di liquidazioni, pareri di competenza, relazioni tecniche e determinazioni di valenza settoriale;
- Gestione del condominio “Tornacanalè”;
- Collaborazione con associazioni sportive gestori di impianti comunali;
- Gestione iter burocratico per lavori di straordinaria manutenzione immobili comunali.

### Area Tecnica

Responsabile	Geom. Giovanni Barani
Servizio	Servizio Lavori Pubblici – Ricostruzione - PNRR

### Personale Assegnato

<i>Profilo professionale</i>	<i>Attività</i>	<i>Cat.</i>	<i>Tempo/servizio</i>	<i>Tempo/altri servizi</i>
Istruttore Direttivo Z. E.	Tecnico	D1	20%	
Personale URS L.S. (2 GG settimana)	Amministrativo	C1	100%	
Istruttore Direttivo P.C.	Tecnico	D1	40%	

### ATTIVITÀ DEL SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – RICOSTRUZIONE – PNRR PER L'ANNO 2023

- Rendicontazione contributi regionali/statali per ricostruzione opere pubbliche danneggiate dal sisma e rendicontazione contributi da Stato ad enti pubblici per interventi/opere pubbliche settoriali;
- Assistenza al RUP, rendicontazione, aggiornamento prezzi, incarichi liberi professionisti, per pratiche OO. PP a contributo PNRR;
- Valutazione progetti preliminari/esecutivi e iter burocratico di approvazione;
- Progettazione, direzione lavori e sicurezza per recupero edifici comunali danneggiati dal sisma;
- Gestione, progettazione, direzione lavori e sicurezza opere provvisorie su edifici pubblici;
- Gestione rapporti con Enti e professionisti esterni per IOL recupero di beni comunali ed edifici di culto;
- Sopralluoghi di competenza per verifica dei lavori in atto;
- Partecipazione Bandi regionali e nazionali;
- Proposte di atti amministrativi relativi a deliberazioni giunta e consiglio, ordinanze, determinazioni disposizioni di liquidazioni, pareri di competenza, relazioni tecniche e determinazioni di valenza settoriale;
- Rendicontazione, aggiornamento prezzi, incarichi liberi professionisti, per pratiche OO. PP a contributo PNRR;
- Istruttoria pratiche ricostruzione;
- Realizzazione interventi previsti dal D.L 34/2019.

### Area Tecnica

Responsabile	Geom. Giovanni Barani
Servizio	Servizio Urbanistica – Sportello Unico Edilizia – Ricostruzione

### Personale Assegnato

Profilo professionale	Attività	Cat.	Tempo/servizio	Tempo/altri servizi
Istruttore Direttivo P.C.	Tecnico	D1	60%	
Istruttore Tecnico – P. G. (part – time 18 ore)	Tecnico	C3	100%	
Istruttore Tecnico – A. D.	Tecnico	C1	100%	
Personale URS – D.M.	Tecnico	D1	100%	

### ATTIVITÀ ORDINARIA DEL SERVIZIO URBANISTICA – SPORTELLO UNICO EDILIZIA – RICOSTRUZIONE PER L'ANNO 2023

- Ricevimento, controllo e rilascio domande e istruttoria per il rilascio di titoli abilitativi alla realizzazioni edilizie: permesso di costruire (PdC), segnalazione certificata inizio attività (SCIA), certificazione di inizio lavori asseverata (CILA e CILA-S);
- Istruttoria di pratiche per la Commissione Qualità Architettonica e Paesaggistica;
- Ricevimento comunicazioni inerenti attività edilizia libera;
- Ricevimento ed istruttoria pratiche di agibilità/abitabilità/conformità edilizia (SCEA), valutazioni preventive, certificati di destinazione urbanistica, notifica di frazionamenti e tipi mappali, pratiche sismiche e depositi pratiche cemento armato;
- Autorizzazioni paesaggistiche;
- Accesso agli atti inerenti il servizio;
- Bandi per la realizzazione di alloggi di edilizia convenzionata, nulla osta alla vendita di alloggi PEEP, riscatti aree PEEP, trasformazioni delle convenzioni PEEP;
- Pareri per insegne pubblicitarie;
- Pareri accessi carrai;
- Attribuzione n° di matricola ascensori e montacarichi;
- Ricevimento domande e istruttorie pratiche per contributi barriere architettoniche;
- Ricevimento domande e istruttorie pratiche idoneità alloggio;
- Rilascio atti amministrativi connessi al diritto di accesso entro i tempi previsti dalla normativa.
- Gestione degli strumenti urbanistici generali (PRG – PSC – RUE) ed attuativi (PP – PR);
- Coordinamento, monitoraggio e presidio documenti tecnici politiche urbanistiche: Piano Urbanistico Generale (PUG);
- Convenzioni urbanistiche;
- Acquisizione aree destinate a standard urbanistici;
- Programma annuale delle dismissioni dia ree;
- Programmazione annuale delle acquisizione dia ree destinate ad Edilizia Sociale;
- Bandi assegnazione aree PEEP;
- Pubblicazione e aggiornamento sul sito istituzionale della cartografia urbanistica vigente;
- Istruttorie e gestione dei piani urbanistici attuativi di iniziativa privata e pubblica;
- Istruttoria, pubblicazione, esame osservazioni e proposta approvazione al Consiglio Comunale dei Piani attuativi di iniziativa privata.
- Acquisizione e istruttoria delle pratiche MUDE per la riparazione/ricostruzione di immobili danneggiati dal sisma 2012;
- Acquisizione e istruttoria degli Stati di Avanzamento Lavori per la riparazione/ricostruzione di immobili danneggiati dal sisma 2012;
- Rilascio di pareri propedeutici al rilascio di contributi per la riparazione/ripristino di immobili produttivi danneggiati dal sisma 2012 (pratiche SFINGE);
- Attività di supporto all'Agenzia Regionale per la Ricostruzione nell'ambito delle attività di controllo di cui all'Ordinanza 71 del 2014 e Ordinanza 15 del 2015;

- Attività di supporto all'Agenzia Regionale per la Ricostruzione nell'ambito dei controlli del rispetto degli obblighi a carico dei beneficiari del contributo, ai sensi dell'Ordinanza 9 del 2017;
- Attività di supporto ai Servizi Sociali per le verifiche di cui all'Ordinanza 20 del 2015 e s.m.i.;
- Sopralluoghi volti alla verifica dell'ammissibilità delle istanze, per la verifica di ammissibilità di varianti in c.o. e per la verifica dello stato dei luoghi a fine lavori;
- Front-office per cittadini, imprese e professionisti sulle modalità di erogazione dei contributi.
- Atti deliberativi, determinazioni dirigenziali, disposizioni di liquidazione a valenza settoriale;
- Programmazione urbanistica e definizione degli obiettivi di bilancio.

**AREA TECNICA**  
Responsabile: Giovanni Barani

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
1	<b>COSTRUZIONE PALESTRA COMUNALE "VIA DE ANDRÈ"</b> Programma 05: Gestione beni Demaniali e Patrimoniali AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio OBIETTIVO STRATEGICO. Opere pubbliche, commercio, imprese: il valore di un territorio.	9	Raggiungimento del 2° stato di avanzamento lavori			
2	<b>RISTRUTTURAZIONE PALESTRA SCOLASTICA "VIA VERDI"</b> Programma 05: Gestione beni Demaniali e Patrimoniali AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio OBIETTIVO STRATEGICO. Opere pubbliche, commercio, imprese: il valore di un territorio.	9	Inizio dei lavori			
3	<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA DELLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO</b> Programma 05: Gestione beni Demaniali e Patrimoniali AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio OBIETTIVO STRATEGICO. Opere pubbliche, commercio, imprese: il valore di un territorio.	9	Avvio procedimento di scelta del contraente			
4	<b>RISTRUTTURAZIONE DEL CIMITERO DI BOMPORTO CON MIGLIORAMENTO SISMICO</b> Programma 05: Gestione beni Demaniali e Patrimoniali AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio OBIETTIVO STRATEGICO. Opere pubbliche, commercio, imprese: il valore di un territorio.	3	Scelta del contraente			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
5	<b>CREAZIONE TIMELINE DELLE MANUTENZIONI DEGLI IMMOBILI PUBBLICI CON RELATIVO INSERIMENTO DEGLI INTERVENTI EFFETTUATI</b> Programma 05: Gestione beni Demaniali e Patrimoniali AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio OBIETTIVO STRATEGICO. Opere pubbliche, commercio, imprese: il valore di un territorio.	4	Relazione del responsabile con confronto tra i file ad inizio del progetto ed alla fine dell'anno.			
6	<b>QUADRO CONOSCITIVO P.U.G. E CONSULTAZIONE PRELIMINARE DEL P.U.G.</b> Programma 01: Urbanistica e assetto del territorio AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio OBIETTIVO STRATEGICO. Rigenerazione urbana e sostenibile	15	Completamento del quadro conoscitivo con redazione degli elaborati e convocazione consultazione preliminare			
7	<b>REGOLAMENTO RISCATTO PEEP</b> Programma 01: Urbanistica e assetto del territorio AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio OBIETTIVO STRATEGICO. Rigenerazione urbana e sostenibile	5	Approvazione del Regolamento			
8	<b>ACQUISIZIONE SVINCOLO VIA TEVERE</b> Programma 01: Urbanistica e assetto del territorio AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio OBIETTIVO STRATEGICO. Rigenerazione urbana e sostenibile	5	Completamento procedura di acquisizione			
9	<b>CONVENZIONE CON AIPO PER MANUTENZIONE PERCORSI ARGINALI IN CENTRO ABITATO E REALIZZAZIONE DELLA STACCIONATA NEL CENTRO ABITATO</b> Programma 02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio	4	Firma della convenzione e realizzazione dell'intervento			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
	OBIETTIVO STRATEGICO. Rigenerazione urbana e sostenibile					
10	<b>AMMODERNAMENTO DELLE AREE VERDI COMUNALI CON INSTALLAZIONE NUOVI ARREDI</b> Programma 02: Tutela, valorizzazione e recupero ambientale AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio OBIETTIVO STRATEGICO. Rigenerazione urbana e sostenibile	4	Acquisto e posa di nuove attrezzature			
11	<b>AZIONI RIVOLTE ALLA RIQUALIFICAZIONE ENERGETICA DEGLI EDIFICI PUBBLICI</b> Programma 01: Fonti energetiche AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio OBIETTIVO STRATEGICO. Rigenerazione urbana e sostenibile	4	Affidamento gestione calore, raffrescamento e riqualificazione impiantistica			
12	<b>SPOSTAMENTO DI ARREDI E RIORGANIZZAZIONE NELLE SCUOLE</b> Programma 05: Gestione beni Demaniali e Patrimoniali AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio OBIETTIVO STRATEGICO. Opere pubbliche, commercio, imprese: il valore di un territorio	4	Realizzazione degli interventi previsti con relazione del Responsabile in cui si evince quanto realizzato			
13	<b>APPROVAZIONE NUOVO PIANO COMUNALE DI EMERGENZA DI PROTEZIONE CIVILE E APPROVAZIONE DELLO STATUTO DEL G.V.P.C.</b> Programma 01: Sistema di Protezione Civile AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Sicurezza Idraulica e Resilienza OBIETTIVO STRATEGICO. Città e cittadinanza resilienti	5	Approvazione in Consiglio Comunale di Piano e Statuto			

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				monitoraggio infrannuale in data xx/xx/20xx	Stato finale al 31/12	
14	<b>PROGETTO "BIKE TO WORK"</b> Programma 05: Viabilità e infrastrutture stradali AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio OBIETTIVO STRATEGICO. Rigenerazione urbana e sostenibile	5	Approvazione del progetto definitivo/esecutivo			
15	<b>MANUTENZIONE STRAORDINARIA VIA NAZIONALE</b> Programma 05: Viabilità e infrastrutture stradali AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio OBIETTIVO STRATEGICO. Rigenerazione urbana e sostenibile	5	Conclusione dei lavori			
16	<b>INTERVENTI DI MITIGAZIONE DELLA VELOCITÀ NEI CENTRI ABITATI</b> Programma 05: Viabilità e infrastrutture stradali AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio OBIETTIVO STRATEGICO. Rigenerazione urbana e sostenibile	5	Obiettivo pluriennale: al 31/12 /23 Redazione di una relazione in cui si individuano le soluzioni individuate			
17	<b>NUOVI INTERVENTI DI VIDEOSORVEGLIANZA</b> Programma 05: Gestione beni Demaniali e Patrimoniali AMBITO STRATEGICO. #iocentro: Manutenzione e Gestione del Patrimonio OBIETTIVO STRATEGICO. Le persone al primo posto	5	Predisposizione del progetto			

**PRINCIPALI DATI DI PRODUZIONE RIFERITI ALLE ATTIVITÀ  
RITENUTE PIÙ RILEVANTI**

<b>n.</b>	<b>PRODOTTO/SERVIZIO</b> <i>Indicatore quantitativo</i>	<i>Volumi</i> <i>2020 con</i> <i>solì dato</i>	<i>Volumi</i> <i>2021 con</i> <i>solì dato</i>	<i>Volumi</i> <i>2022 con</i> <i>solì dato</i>	<i>Volumi 2023</i> <i>previsione</i>
<b>1</b>	CIL + CILAS (82+ 103)	73	109	185	100
<b>2</b>	SCIA (90+ 8) + SCIA SCIMA	96	133	98	110
<b>3</b>	Permesso di costruire (PdC)	17	16	9	10
<b>4</b>	SCEA	69	67	57	60
<b>5</b>	Valutazione preventive	10	10	7	10
<b>6</b>	Autorizzazione insegne	44	34	29	30
<b>7</b>	Autorizzazioni paesaggistiche	4	3	6	5
<b>8</b>	Certificazione idoneità d'alloggio	18	39	34	30
<b>9</b>	Certificato destinazione urbanistica	48	61	61	60
<b>10</b>	Accesso agli atti	283	315	248	280
<b>11</b>	Controllo repressione abusivismo edilizio	2	-	-	2
<b>12</b>	Riscatto diritto superficie area PEEP	3	3	4	5
<b>13</b>	Autorizzazione vendita/locazione alloggi PEEP	44	45	47	50
<b>14</b>	Domande contributo L. 13/89	2	1	1	2
<b>15</b>	Autorizzazione/modifica passi carrai	3	7	3	5
<b>16</b>	Verifica di ammissibilità di istanze (MUDE)	-	-	-	-
<b>17</b>	Istruttorie di istanze (MUDE)	21	-	-	-
<b>18</b>	Pareri per l'emissione di ordinanze di Assegnazione di contributo MUDE	20	-	-	-
<b>19</b>	Parere tecnici per SAL o MUDE	16	7	1	1
<b>20</b>	Parere tecnici per SAL 1 MUDE	15	10	1	2
<b>21</b>	Parere tecnici per SAL 2 MUDE	13	13	1	1
<b>22</b>	Parere tecnici per SAL 3 MUDE	10	8	6	5
<b>23</b>	Parere tecnici per SAL Covid MUDE	3	1	-	-
<b>24</b>	Pareri per l'emissione di ordinanza di rideterminazione del contributo a fine lavori e di autorizzazione al pagamento di SAL finale MUDE	-	8	6	7
<b>25</b>	Pareri per l'emissione di Ordinanze di rettifica e aggiornamento di atti emessi MUDE	14	4	1	1
<b>26</b>	Accessi agli atti MUDE	3	1	1	2

**SERVIZIO SOCIALE E SOCIO-SANITARIO dell'UNIONE DEL SORBARA**

Responsabile: Dott.ssa Claudia Bastai

<b>n.</b>	<b>Descrizione sintetica obiettivo</b>	<b>Peso</b>	<b>Indicatore di risultato e target atteso</b>	<b>Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/ target atteso</b>		<b>Eventuali note</b>
				<b>monitoraggio infrannuale tenutosi in data xx/xx/20xx</b>	<b>al 31/12</b>	
1	Erogazione Contributi Autonoma Sistemazione (CAS) sfollati sisma 2012.	100	Avvenuta liquidazione trimestrale contributi agli aventi diritto nei tempi di legge.			

Gli obiettivi relativi all'attività ordinaria del Servizio sono inseriti nel PEG dell'Unione Comuni del Sorbara

## Sezione 2

### Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

#### 2.2.2 Programmazione della Performance

L'art. 3, comma 1, lett. Bb) del Decreto del Ministro per la PA 30 giugno 2022, in ordine allo schema tipo del PIAO, stabilisce che la presente sottosezione deve definire obiettivi:

<b>Programmazione obiettivi</b>	<b>Fonte</b>
<b>A. Obiettivi Semplificazione</b>	<i>D.L. 77/2021 convertito in L. 108/2021</i>
<b>B. Obiettivi Digitalizzazione</b>	<i>Piano Triennale per l'informatica nella PA 2021-2023</i>
<b>C. Obiettivi Piena Accessibilità</b>	<i>Obiettivi accessibilità D.L. 179/2012, convertito in L.221/2012 circolare AgID 1/2016</i>
<b>D. Obiettivi Pari Opportunità</b>	<i>Piano triennale azioni positive, di cui all'art. 48 d.lgs.</i>

#### A. - B. SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

In questa sezione è definito l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio e coordinamento.

Si evidenziano le azioni previste.

#### ACCESSIBILITÀ DELL'UTENZA AI SERVIZI

<b>Descrizione</b>	Adeguamento del sito istituzionale al "modello di sito Comunale" previsto dalla norma, che prevede di fornire al cittadino un'esperienza di navigazione, fruibilità ed accesso alle informazioni in modalità uniforme agli enti della Pubblica Amministrazione. Il cittadino potrà fruire di servizi online, tramite interfacce digitali, flussi e processi integrati alle piattaforme di identificazione SPID/CIE, di pagamento della Pubblica amministrazione PagoPA e di comunicazione attraverso il canale IO; sarà possibile prenotare un appuntamento e/o una risorsa direttamente e anche contestualmente al servizio. L'attività sono finanziabili dal bando PNRR Misura 1.4.1 "Esperienze del cittadino nei servizi pubblici".
<b>Attività prevista</b>	Uniformare il sito istituzionale "al "modello di sito Comunale", che rispetti il Layout, le sezioni di primo e secondo livello, i font e le caratteristiche tecnico/funzionali previste dal bando del PNRR. Realizzare servizi online basati sulla metodologia "user-centricity", con accesso mediante credenziali digitali, con pagamenti PagoPA contestuali all'erogazione del servizio e invio su appIO degli avvisi

legati all'andamento del procedimento.  
Adeguare/sostituire il servizio di prenotazione appuntamenti e/o risorse e integrarlo alle richieste di servizi digitali

#### SVILUPPO PIATTAFORME APPLICATIVE

<b>Descrizione</b>	Estensione dei servizi integrati alle piattaforme d'identificazione digitale, di pagamento della Pubblica Amministrazione PagoPA, al canale di comunicazione IO. Le attività sono legate ai finanziamenti dei bandi PNRR Misura 1.4.4 "SPID CIE", Misura 1.4.3 "APP IO"
--------------------	--

#### SICUREZZA E SVILUPPO DELL'INFRASTRUTTURA ICT

<b>Attività prevista</b>	Integrazione e adeguamento dei servizi al sistema di identificazione digitale regionale Federa, con estensione alle credenziali eIDAS per l'accesso digitale dei cittadini europei. Estensione dei servizi IO legati ad avvisi di pagamento PagoPa e ai procedimenti anagrafici e di promemoria per la scadenza dei documenti di identità. Attivazione del sistema di notifiche dei verbali di violazione al codice della strada e altre tipologie di atti attraverso l'integrazione alla piattaforma nazionale di Notifiche Digitali PND
<b>Descrizione</b>	Trasferimento in sicurezza dell'infrastruttura ICT presso un data-center ad alta affidabilità, in coerenza con gli obblighi previsti dall'art. 35 del D.L. 76/2020 riguardanti i CED delle Pubbliche Amministrazioni. L'attività è finanziata dal bando PNRR Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le pa locali comuni"
<b>Attività prevista</b>	Razionalizzazione dell'infrastruttura ICT e trasferimento presso il data-center Regionale Lepida dei sistemi che sono alla base del funzionamento dei gestionali maggiormente diffusi all'interno dell'Ente

Con Delibera di Giunta dell'Unione Comuni del Sorbara n. 92 del 24/11/2022 "PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA (PNRR) - bandi misura m1c1 digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA. Approvazione accordo attuativo tra Unione Comuni Del Sorbara e Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro" è stato approvato l'accordo attuativo tra i Comuni aderenti all'Unione, al fine di regolare le differenti fasi procedurali necessarie alla acquisizione dei finanziamenti, all'acquisto delle forniture e dei servizi sottesi, nonché alla rendicontazione delle diverse proposte progettuali per l'Innovazione Tecnologica e la Transizione Digitale relativi alle misure:

- 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud
- 1.4.1 Esperienza dei servizi pubblici,
- 1.4.3 Adozione PagoPA e app IO
- 1.4.4 Adozione identità digitale
- 1.4.5 Digitalizzazione degli avvisi pubblici

Con Delibera di Giunta dell'Unione Comuni del Sorbara n. 93 del 24/11/2022 "Presenza d'atto piani di miglioramento predisposti dal team Modena esperti PNRR della Regione Emilia-Romagna" si è preso atto delle proposte contenute nei Piani Di Miglioramento elaborati dal Team Modena degli Esperti PNRR della Regione Emilia Romagna, si sono demandate a ciascuno degli enti aderenti le valutazioni in merito alle azioni previste nel Piano di miglioramento di competenza, anche al fine di prevederne l'attuazione all'interno dei propri strumenti di programmazione e si è istituito un "Gruppo di lavoro" con mandato di collaborazione con il Team Modena degli Esperti PNRR.

Con Delibera di Giunta dell'Unione Comuni del Sorbara n. 11 del 09/02/2023 "Disposizioni per il coordinamento delle fasi propedeutiche all'avvio operativo della gestione associata dei servizi educativi e scolastici" è stata istituita, all'interno dell'organigramma dell'Unione l'Area servizi

educativi e scolastici, cui attribuire, a far tempo dal 1/8/2023, tutte le funzioni di cui agli atti di conferimento delle funzioni relative ai servizi educativi e scolastici di cui alla deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 30 del 28/12/2022 e sono stati costituiti un Gruppo di Lavoro strategico e un Gruppo di Lavoro operativo al fine di avviare la gestione associata dei Servizi educativi e scolastici.

## C. ACCESSIBILITÀ

In questa sezione sono definite le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità.

L'Ente ha implementato una serie di azioni volte a favorire l'inclusione e la piena accessibilità fisica e digitale all'Amministrazione da parte di tutti i cittadini, con particolare attenzione ai soggetti fragili e over 65.

### PIATTAFORMA SPID

Permette di accedere ai servizi online della PA e dei privati aderenti.

### PIATTAFORMA PagoPA

Permette di effettuare pagamenti verso la PA in modo semplice e trasparente.

### PIATTAFORMA ANPR

La banca dati nazionale che semplifica i servizi demografici per favorire la digitalizzazione e il miglioramento dei servizi a cittadini/imprese/enti. I Comuni dell'Unione hanno aderito ad ANPR

### PIATTAFORMA AppIO

Unico punto di accesso per interagire con i servizi pubblici locali e nazionali, direttamente dallo smartphone. Nel corso del 2023 saranno implementati i servizi accessibili attraverso l'AppIO,

L'ente ha inoltre attivato sul sito un sistema di segnalazioni utile per gli utenti che vogliono inviare segnalazioni, reclami o suggerimenti.

Sezione 2

Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

2.2.3 Piano delle azioni positive

PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE 2023-2025.

(approvato con Delibera di Giunta ai sensi art. 48, comma 1, D.LGS. 11/04/2006 n. 198)

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel Piano delle Azioni Positive 2023-2025

DESCRIZIONE	INDICATORE DI RISULTATO	RESPONSABILE
Piano azioni positive. Obiettivo 1 Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni	Con Delibera di Giunta l'ente adotta il Codice di comportamento dei dipendenti. In particolare, in conformità con quanto previsto dal DPR 62/2013, il Codice prevede che il Dirigente o Responsabile curi, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara
Piano azioni positive. Obiettivo 2 Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.	L'ente assicura, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara
Piano azioni positive. Obiettivo 3 Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.	I Piani di formazione, con particolare riferimento all'attività formativa indirizzata a tutti i dipendenti dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara
Piano azioni positive. Obiettivo 4 Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie	I Direttori d'Area accolgono, quando possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste di orari differenziati. Il Servizio unico del personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara
Piano azioni positive. Obiettivo 5 Favorire digitalizzazione dell'attività amministrativa e transizione al digitale anche tramite il lavoro agile.	anche dopo il DPCM del 23.09.2021 che ha previsto che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle p.a. e' quella svolta in presenza, si garantisce la possibilità di accesso al lavoro agile, nel rispetto del Regolamento sulla disciplina del lavoro agile	Responsabile Area organizzazione ed affari generali Unione comuni del Sorbara

**Premessa:**

Le **azioni positive** sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “**speciali**” – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “**temporanee**” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il “perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

La direttiva ministeriale DEL Ministro per la pubblica amministrazione e Sottosegretario delegato per le pari opportunità n. 2 del 26 giugno 2019 ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità ai sensi del D.Lgs. 198/2016 ed ha stabilito che, in ragione del collegamento con il ciclo della performance, il piano triennale delle azioni positive debba essere aggiornato annualmente, anche come allegato al Piano della performance.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L’ente, consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

**Analisi dati del Personale**

L’analisi dell’attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

**FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL 31/12/2022**

Al 31/12/2022 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

**PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2022**

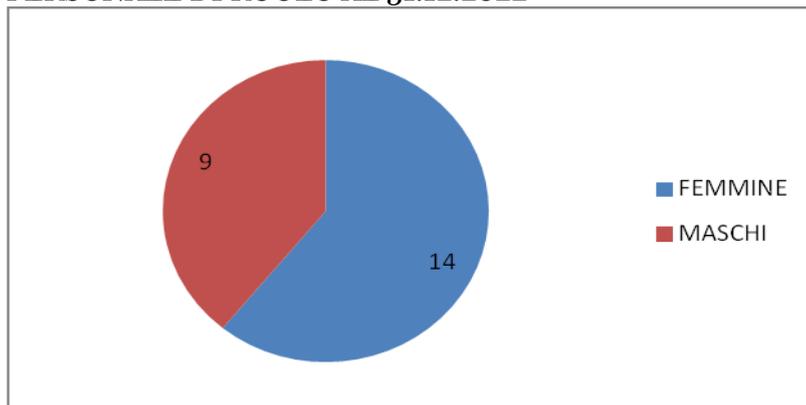
FEMMINE	MASCHI	TOTALE
14	9	23

**PERSONALE FLESSIBILE AL**

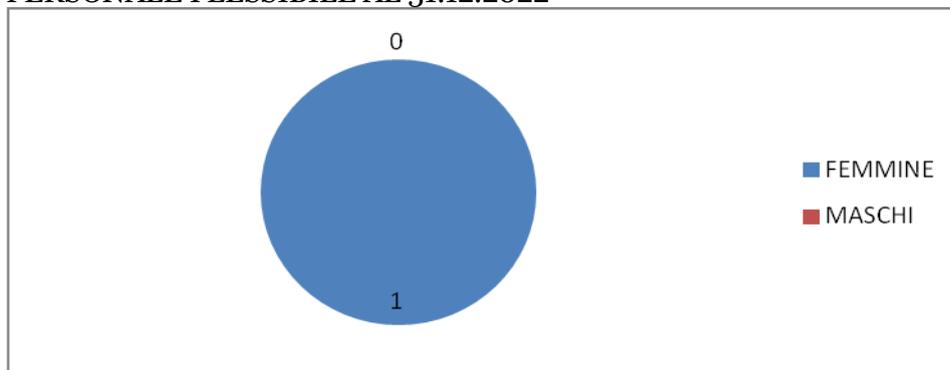
**31.12.2022**

FEMMINE	MASCHI	TOTALE
1	0	1

PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2022



PERSONALE FLESSIBILE AL 31.12.2022



PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2022 PER AREA

	FEMMINE	MASCHI	TOTALE
AREA AAGG	3	1	4
AREA CONTABILE FIN TRIBUTI	3	3	6
AREA CULTURALE E PROMOZIONE TERRITORIO		1	1
AREA SERVIZIO SCUOLA	4	0	4
AREA TECNICA	4	4	8

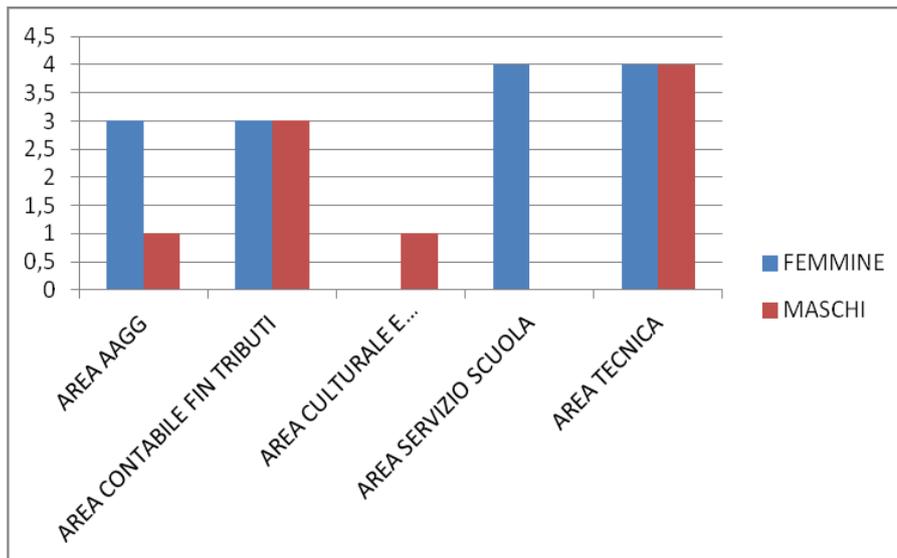
23

PERSONALE FLESSIBILE AL 31.12.2022 PER AREA

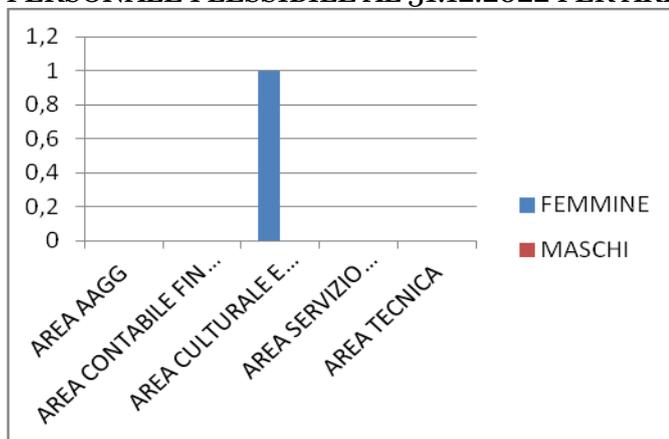
	FEMMINE	MASCHI	TOTALE
AREA AAGG			0
AREA CONTABILE FIN TRIBUTI			0
AREA CULTURALE E PROMOZIONE TERRITORIO	1		1
AREA SERVIZIO SCUOLA			0
AREA TECNICA			

1

PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2022 PER AREA



**PERSONALE FLESSIBILE AL 31.12.2022 PER AREA**



**PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2022 PER CATEGORIA**

	FEMMINE	MASCHI	TOTALE
<b>CATEGORIA B</b>	1	2	3
<b>CATEGORIA C</b>	10	4	14
<b>CATEGORIA D</b>	3	3	6

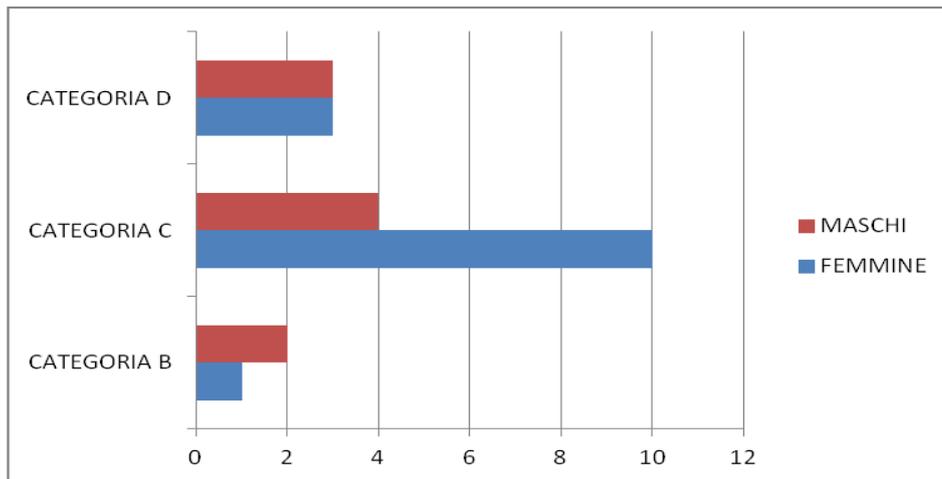
23

**PERSONALE FLESSIBILE AL 31.12.2022 PER CATEGORIA**

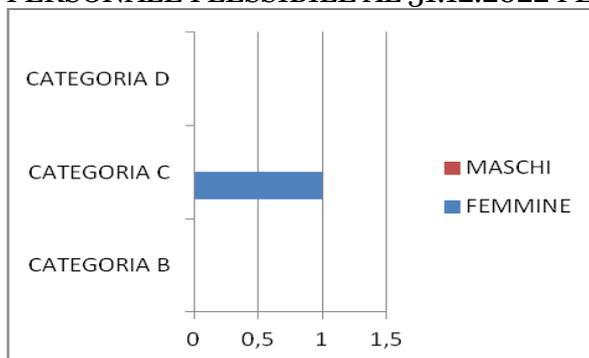
	FEMMINE	MASCHI	TOTALE
<b>CATEGORIA B</b>			0
<b>CATEGORIA C</b>	1		1
<b>CATEGORIA D</b>			0

1

**PERSONALE DI RUOLO AL 31.12.2022 PER CATEGORIA**



#### PERSONALE FLESSIBILE AL 31.12.2022 PER CATEGORIA



Il presente Piano di Azioni Positive, aggiornamento annuale del Piano di durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

#### Art. 1 OBIETTIVI

Nel corso del triennio questa amministrazione ha approvato la realizzazione di un piano di azioni positive teso a:

- **Obiettivo 1.** Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- **Obiettivo 2.** Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale.
- **Obiettivo 3:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Obiettivo 4:** Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie.
- **Obiettivo 5:** Favorire digitalizzazione dell'attività amministrativa e transizione al digitale anche tramite il lavoro agile.

#### Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

1 L'ente si impegna affinché non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Con Delibera di Giunta l'ente adotta il Codice di comportamento dei dipendenti. In particolare, in conformità con quanto previsto dal DPR 62/2013, il Codice prevede che il Dirigente o Responsabile

curi, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura cui è preposto.

2 In applicazione delle norme in materia di anticorruzione, nonché del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, il dipendente può segnalare attraverso l'apposito modulo pubblicato in: HOME > Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Altri contenuti – Corruzione, oggettivi comportamenti rischiosi o irregolarità a danno dell'interesse dell'ente, con le tutele previste dall'art. 54 bis del Dlgs 165/2001.

3 L'organo di disciplina dell'ente è l'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)**

1. L'ente assicura, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.
2. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso.
3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'ente valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **Art. 4 Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)**

1. I Piani di formazione, con particolare riferimento all'attività formativa organizzata a livello di Unione, ed indirizzata a tutti i dipendenti dell'Unione e degli enti aderenti all'Unione, dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Area, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.
2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente nel momento del rientro, attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze.

### **Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)**

1. L'ente garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.
2. L'ente favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario. I Direttori d'Area accolgono, quando possibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, le richieste di orari differenziati.
3. Il Servizio unico del personale assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.
4. L'ente favorisce, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali.
5. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.
6. L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.
7. Inoltre particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

8. La normativa riferita ai permessi è presente all'interno del sito istituzionale, nella sezione riservata ai dipendenti: <http://utenti.unionedelsorbara.mo.it/>

**Art. 6 Ambito di azione: Lavoro agile  
(OBIETTIVO 5 ad integrazione degli obiettivi già approvati)**

1. L'Unione intende favorire digitalizzazione dell'attività amministrativa e transizione al digitale.
2. Il lavoro agile, anche dopo il DPCM del 23.09.2021: dal 15 ottobre 2021, che ha previsto che la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle p.a. è quella svolta in presenza, è attivabile nel rispetto del Regolamento sulla disciplina del lavoro agile.

**Art. 7 Durata**

1. Il Piano ha durata triennale.
2. Il Piano è pubblicato all'albo pretorio on-line dell'ente, sul sito internet nella sezione: [HOME > Amministrazione Trasparente](#), e reso disponibile per il personale dipendente.
3. Nel periodo di vigenza, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

## Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT), sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. I contenuti sono coerenti con il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è in linea con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione 2019 (specificatamente l'Allegato 1 "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi") e più in generale nella legge n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. Garantendo la necessaria integrazione con la strategia di creazione di valore, la sottosezione è quindi organizzata in coerenza con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO.

Con avviso pubblicato in data 07/12/2022 Prot. n. 0017172/2022 sul sito del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti - corruzione", sono stati invitati i portatori di interesse ad esprimere valutazioni ed eventuali richieste di modifiche o integrazioni ai contenuti del PIAO 2023 – 2025 – Sezione "Valore Pubblico, Performance E Anticorruzione" - Sottosezione "Rischi Corruttivi E Trasparenza". Non sono pervenute osservazioni.

#### ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

- *Contesto economico*
- *Scenario economico-sociale regionale (Fonte dei dati: Unioncamere- Ufficio studi). Prospettive economiche globali*

L'andamento dell'economia mondiale dipende dall'evoluzione del conflitto in Ucraina, dalla pressione dell'inflazione, dall'irrigidimento delle politiche monetarie e dal rallentamento dell'attività in Cina. La guerra in Ucraina ha effetti diretti e indiretti non solo in Europa, ma anche a livello globale con la riduzione della disponibilità di materie prime, in particolare energetiche e alimentari e l'aumento dei prezzi che colpisce soprattutto le fasce deboli della popolazione.

L'aumento dell'inflazione ha causato l'irrigidimento della politica monetaria della Banca centrale statunitense (Fed) e di quasi tutte le banche centrali e determinato un'eccezionale rivalutazione del dollaro che ha messo sotto pressione i paesi con squilibri commerciali e quelli con un elevato indebitamento e reso più fragili l'economia mondiale ed i mercati finanziari.

L'inflazione a livello globale, salita nel 2021 e nel 2022, dovrebbe ridursi gradualmente nel 2023.

La consistente ripresa del commercio mondiale del 2021, ridotta nel 2022, sarà ancora più contenuta nel 2023.

Nell'area dell'euro, nonostante le conseguenze negative della guerra in Ucraina (interruzioni delle forniture energetiche, aumento dei prezzi dell'energia e degli alimentari, blocchi nelle catene produttive e peggioramento del clima di fiducia), la ripresa dell'inflazione e la revisione in senso restrittivo della politica monetaria, grazie allo slancio della ripresa post pandemia il Pil per il 2022 è cresciuto ma se ne prevede un deciso rallentamento per il 2023. L'accelerazione della dinamica dei prezzi dei prodotti energetici, alimentari e di determinati fattori produttivi, ha fatto salire l'inflazione nel 2022, per il 2023 ne è previsto solo il contenimento. In ambito fiscale, le maggiori entrate frutto della ripresa hanno permesso di limitare l'indebitamento pubblico nel 2021 e, in maniera più contenuta nel 2022, a fronte degli interventi di sostegno alla crisi energetica: anche nel 2023 il rapporto tra disavanzo pubblico e Pil dovrebbe rientrare. Tra i paesi principali dell'area, secondo il Fondo monetario internazionale, la Germania che, duramente colpita dalla crisi energetica, ha visto, nel 2022, la crescita del prodotto interno lordo ridursi decisamente, registrerà una ulteriore riduzione nel 2023. In Francia la dinamica del Pil nel 2023 sarà solo di alcuni punti decimali. In Spagna la crescita, poco rallentata nel 2022 grazie agli investimenti e alla ripresa del turismo, cederà alla tendenza generale nel 2023.

Il Pil in Italia è cresciuto nel 2021, sulla spinta della maggiore crescita rilevata nel secondo trimestre ma per il 2023 si prevede un brusco arresto della crescita, a seguito dell'elevata inflazione, dell'aumento dei tassi di interesse e dell'incertezza geopolitica.

Grazie alla ripresa del mercato del lavoro e ai sostegni al reddito, i consumi delle famiglie sono aumentati, ma l'inflazione, esplosa nel 2022 a causa dei vorticosi aumenti dei prezzi delle materie prime, in particolare dell'energia e degli alimentari, colpisce duramente le fasce della popolazione a basso reddito e ne fa prevedere, per il 2023, un brusco arresto.

La crescita degli investimenti, già dimezzata nel 2022, dovrebbe, nel 2023, ridursi ulteriormente con l'esaurirsi dell'impulso dei bonus.

Anche la crescita delle esportazioni di merci e servizi che ha caratterizzato il 2022 dovrebbe ridursi nel 2023, a causa del netto rallentamento del commercio mondiale, così come la crescita delle importazioni trainata dagli energetici e sostenuta, nel 2022, da limiti di capacità produttiva interna.

Il mercato del lavoro, che nel 2022 ha vissuto una fase positiva, con il superamento dei livelli delle ore lavorate e degli occupati precedenti alla pandemia, nel 2023, a causa del previsto blocco della crescita dell'attività, subirà una stasi che farà risalire la disoccupazione.

Il disavanzo, ridotto nel 2022, è destinato, nel 2023, a crescere per gli effetti automatici sul bilancio del peggioramento ciclico e per la crescita dei tassi di interesse. Il rapporto tra debito pubblico e Pil stimato, nel 2022, in calo, si prevede in rialzo nel 2023. Il debito e il suo rifinanziamento costituiscono i principali rischi per l'economia italiana, in particolare a fronte del venire meno dei massicci acquisti di titoli da parte dell'Eurosistema.

La ripresa che ha caratterizzato il contesto economico emiliano romagnolo nel 2022 è destinata ad arrestarsi nel 2023 a causa degli elevati costi dell'energia e della pesante riduzione del reddito disponibile, in particolare, per le famiglie a basso reddito, tanto che la stima della crescita è stata ridotta. Nel 2022 la ripresa dell'attività a livello nazionale è stata trainata dal nord ovest, dalla Lombardia in particolare, con l'Emilia-Romagna sul terzo gradino del podio nella classifica delle regioni italiane per ritmo di crescita, dietro il Veneto. Nel 2023 l'Emilia-Romagna si confermerà al terzo posto.

L'aumento dei prezzi di beni essenziali, come alimentari ed energia, nel 2022 ha determinato la crescita dei consumi delle famiglie e la riduzione dei risparmi. Avverrà così anche nel 2023, ma con una dinamica inferiore, per la necessità di effettuare tagli ad altre voci di spesa, con effetti evidenti sul tenore di vita.

Anche nel 2022, grazie alla ripresa dell'attività produttiva, gli investimenti fissi lordi hanno registrato una crescita e continuato a trainare la ripresa nonostante l'aumentata incertezza; l'atteso stop del ritmo di crescita dell'attività, data la notevole incertezza sull'evoluzione futura, bloccherà anche lo sviluppo dell'accumulazione nel 2023.

Il rallentamento dell'attività nei Paesi principali mercati di sbocco delle esportazioni regionali ne ha contenuto la crescita nel 2022 pur contribuendo in modo sostanziale alla ripresa, nel 2023 si prevede che le esportazioni, pur in calo, continuino a fornire un contributo positivo alla crescita. Al termine del 2022 il valore reale delle esportazioni regionali risulta superiore rispetto a quello del 2019, chiaro indicatore dell'importanza assunta dai mercati esteri, ma anche della maggiore dipendenza da questi, nel sostenere l'attività e i redditi regionali a fronte di una minore capacità di produzione di valore aggiunto.

Nel 2022, esaurita la spinta derivante dal recupero dei livelli di attività precedenti, le difficoltà nelle catene di produzione internazionali, l'aumento delle materie prime, ma soprattutto dei costi dell'energia hanno ridotto sensibilmente la crescita del valore aggiunto reale prodotto dall'industria regionale che, tuttavia, non dovrebbe subire una ulteriore riduzione a causa della recessione nel 2023. Grazie ai piani di investimento pubblico e alle misure di incentivazione adottate dal governo a sostegno del settore delle costruzioni, della sicurezza sismica e della sostenibilità ambientale nel 2022 si è registrata una notevole crescita del valore aggiunto reale delle costruzioni che ha trainato la crescita complessiva, anche se con una dinamica inferiore a quella dello scorso anno: nel 2023, con lo scadere delle misure di sostegno e il rallentamento dell'attività, è previsto un rallentamento.

La dinamica dell'inflazione e l'aumentata incertezza hanno frenato la ripresa dei consumi già nel 2022; nel 2023 il rallentamento della dinamica dei consumi e la variazione della loro composizione a favore di quelli essenziali, soprattutto da parte delle fasce di popolazione a basso reddito, dovrebbero ridurre decisamente il ritmo di crescita. Nel 2022 le forze lavoro sono cresciute ma senza compensare il calo subito nel 2020, che non sarà compensato neppure dall'ulteriore accelerazione nel 2023 sotto la spinta della necessità di impiego. Nonostante le misure di salvaguardia adottate, la pandemia ha inciso sensibilmente sull'occupazione, colpendo particolarmente i lavoratori non tutelati e con effetti protratti nel tempo. La leggera accelerazione della crescita dell'occupazione verificata nel 2022, contenuta dall'aumento delle ore lavorate, è destinata a calare nel 2023 ma il tasso di occupazione,

risalito nel 2022, dovrebbe continuare a crescere anche se in misura più contenuta determinando un lieve aumento del tasso di disoccupazione rispetto al 2022.

## CONTESTO CRIMINOLOGICO

Focalizzando l'attenzione sui delitti contro la Pubblica amministrazione e sul reato di riciclaggio di capitali illeciti, strettamente legato, in molti casi, al reato di corruzione, bisogna ricordare che appartengono alla categoria dei delitti contro la Pubblica amministrazione una serie di comportamenti particolarmente gravi lesivi dei principi di imparzialità, trasparenza e buon andamento dell'azione amministrativa. Tali reati, disciplinati nel Titolo II del Libro II del Codice penale (artt. 314 - 360 c.p.), si suddividono in due categorie sulla base del soggetto che li commette: delitti commessi dai pubblici ufficiali o incaricati di un pubblico servizio o esercenti di servizio di pubblica utilità nell'ambito delle loro funzioni per un abuso o uso non conforme alla legge del potere riconosciutogli dalla legge medesima e delitti dei privati (cosiddetti reati ordinari), i cui comportamenti tendono ad ostacolare il regolare funzionamento della Pubblica amministrazione o ne offendono il prestigio (per esempio attraverso la violenza o la resistenza all'autorità pubblica, l'oltraggio al pubblico ufficiale, ecc.).

La ricostruzione della delittuosità ai danni della Pubblica amministrazione attraverso i dati pubblicati dall'Istituto nazionale di statistica dà un'immagine parziale del fenomeno sia perché tali dati si riferiscono a una selezione dei possibili delitti contro l'amministrazione pubblica sia perché una quota di essi sfugge al controllo delle istituzioni penali perché non denunciata o non scoperta in ragione dell'esistenza, alla base, di un'intesa tra una cerchia ristretta di beneficiari che hanno tutto l'interesse a non farsi scoprire dall'autorità pubblica per evitare le conseguenze della loro condotta illegale sia in termini di riprovazione sociale che di condanna penale. La misura di tali fenomeni, poi, è condizionata dalla dotazione di risorse - sia materiali che normative - a disposizione degli organi giudiziari e di polizia, dalla capacità investigativa e dalle motivazioni degli inquirenti, oltre che dall'attenzione pubblica riposta su di essi in un determinato momento storico. I dati considerati, pertanto, non rispecchiano l'effettiva diffusione dei delitti commessi contro la Pubblica amministrazione ma ne mostrano la grandezza rispetto a quanto è perseguito e scoperto sotto il profilo penale-investigativo.

Benché una quota sfugga al controllo del sistema penale, i reati commessi ai danni della pubblica amministrazione costituiscono una minima parte della massa complessiva dei delitti denunciati ogni anno sia in Italia che in Emilia Romagna dove, nel periodo compreso tra il 2008 ed il 2020 ne sono stati denunciati meno di cinquemila - in media 400 ogni anno -, pari al 4% di quelli denunciati nell'intera Penisola e a quasi la metà di quelli denunciati nel Nord-Est.

Osservandone la composizione si deduce che più di due terzi di essi si riferiscono a delitti che si concretizzano con la sottrazione o il danneggiamento di cose sottoposte a sequestro da parte di chi ne ha la custodia allo scopo di favorire intenzionalmente il proprietario o provocandone, per negligenza, la distruzione o agevolandone la sottrazione.

La tendenza storica di questi reati evidenzia che sono in diminuzione sia in Emilia-Romagna che nel resto dell'Italia e del Nord Est (ad eccezione alcuni reati corruttivi, i reati di concussione, l'abuso di ufficio, i reati di rifiuto e omissione di atti d'ufficio, il peculato e l'indebita percezione di erogazioni pubbliche) e che l'Emilia-Romagna è nettamente sotto la media italiana pur superando, in misura contenuta, il Nord-Est (l'Emilia-Romagna esprime un tasso generale di delittuosità contro la Pubblica amministrazione di 8,6 reati ogni 100 mila abitanti, l'Italia di 14,6 e il Nord Est di 6,8).

Accorpando sotto l'indice "abuso di funzione" i reati di abuso d'ufficio, rifiuto e omissione di atti d'ufficio, rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica, rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio, utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione di ufficio, si rileva che in Emilia-Romagna tale fenomeno incide meno rispetto alla gran parte delle regioni. In genere i reati che lo connotano sono più diffusi nelle regioni del Centro-Sud: il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è infatti pari a 1,6 ogni 100 mila abitanti (in linea con il resto delle regioni del Nord-Est) mentre quello dell'Italia è di 3,1 ogni 100 mila abitanti. Le province dove questo valore risulta apprezzabilmente più elevato della media regionale sono Parma e Forlì-Cesena. In queste due province, inoltre, al pari di quanto è avvenuto a Piacenza, Reggio Emilia, Modena Ravenna e Rimini, la tendenza di tale forma di criminalità è cresciuta nel tempo, registrando naturalmente valori diversi da un territorio all'altro. Le uniche province dove si è contratta, trainando così la tendenza regionale, sono Bologna e Ferrara. L'indice "appropriazione indebita", comprensivo dei reati di peculato, peculato mediante profitto dell'errore

altrui, indebita percezione di erogazioni pubbliche, malversazione di erogazioni pubbliche, incide in Emilia-Romagna meno che nel resto della Penisola, seconda solo alla Sardegna (il valore di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,7 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 1,3). La provincia dove si registra un superiore alla media regionale è Ravenna (2,1 ogni 100 mila abitanti). Tale fenomeno, in flessione nelle province di Ferrara e di Forlì-Cesena, nel resto della regione, è aumentato nel tempo.

La "corruzione" intesa sia nella forma passiva che attiva (reati di concussione, corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio, corruzione in atti giudiziari, corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, istigazione alla corruzione, concussione, corruzione di membri e funzionari di organi di Comunità europee o internazionali) incide in Emilia-Romagna meno che in gran parte del resto della Penisola. Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 0,5 ogni 100 mila abitanti, come nelle altre regioni del Nord-Est, mentre quello dell'Italia è di 0,9 ogni 100 mila abitanti. Le province dove il valore dell'indice risulta più elevato della media regionale sono Ferrara (0,9 ogni 100 mila abitanti) e Rimini (1,0 ogni 100 mila abitanti). Le province di Parma, Reggio Emilia, Modena, Ferrara e Forlì-Cesena registrano una tendenza in crescita di questo fenomeno, tutte le altre una tendenza contraria, trainando in questo modo la tendenza regionale in flessione.

Anche i reati di interruzione di servizio pubblico o di pubblica necessità, sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro e violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro, accorpati nell'indice "altri reati contro la P.A." in Emilia-Romagna incidono meno che nel resto dell'Italia, ma in misura più elevata rispetto alle altre regioni del Nord-Est.

Il valore dell'indice di questa fattispecie criminale per l'Emilia-Romagna è pari a 5,8 ogni 100 mila abitanti mentre quello dell'Italia è di 9,3 e quello del Nord-Est di 3,9. La tendenza di questi reati è in diminuzione in tutti i contesti territoriali provinciali.

L'incidenza dei reati ai danni della Pubblica amministrazione decisamente più bassa in Emilia Romagna rispetto ad altri contesti trova un riscontro in un'indagine campionaria sul fenomeno della corruzione realizzata dall'Istat qualche anno fa nell'ambito dell'indagine sulla sicurezza dei cittadini: un approfondimento realizzato allo scopo di fare luce su tale fenomeno e stimare il numero di persone coinvolte in dinamiche corruttive o di scambio nel nostro paese, sia in prima persona, sia indirettamente attraverso l'esperienza di parenti, amici, colleghi o conoscenti ha evidenziato che solo il 7% degli emiliano romagnoli intervistati ha risposto in modo affermativo al primo quesito e il 10% al secondo, mentre il resto degli italiani sono stati rispettivamente l'8% e il 13%. Anche lo scambio del voto con favori, denaro o altre utilità, pratica tradizionalmente più diffusa nelle regioni del Sud e nelle Isole, è poco diffusa in Emilia Romagna. Il quadro regionale cambia riguardo alla raccomandazione, pratica che, secondo quanto riferito dagli intervistati, riguarderebbe in larga parte il settore privato, ad esempio per ottenere un lavoro o una promozione, e meno per avere dei benefici dal pubblico (per esempio un beneficio assistenziale, la cancellazione di una sanzione, essere favorito in cause giudiziarie, ecc.).

Nel nostro Paese la corruzione, in quanto produttrice di proventi da riciclare, incide significativamente anche sul rischio di "riciclaggio": un'efficace azione di prevenzione e di contrasto della corruzione può pertanto contribuire a ridurre il rischio di riciclaggio mentre l'attività di antiriciclaggio, ostacolando il reimpiego dei proventi dei reati, tende a rendere meno vantaggiosa la corruzione.

Per tale motivo negli ultimi decenni l'attività di contrasto alla criminalità organizzata e ai corrotti si è molto concentrata sull'attacco ai capitali di origine illecita e ciò è avvenuto anche grazie al supporto di un sistema di prevenzione che ha costituito un importante complemento all'attività di repressione dei reati, intercettando e ostacolando l'impiego e la dissimulazione dei relativi proventi. In questo sistema di prevenzione l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF), istituita presso la Banca d'Italia col d.lgs. n. 231/2007 (che è la cornice legislativa dell'antiriciclaggio in Italia), è l'autorità incaricata di acquisire i flussi finanziari e le informazioni riguardanti ipotesi di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo principalmente attraverso le segnalazioni di operazioni sospette trasmesse da intermediari finanziari, professionisti e altri operatori. Di queste informazioni l'UIF effettua l'analisi finanziaria, utilizzando l'insieme delle fonti e dei poteri di cui dispone, e ne valuta la rilevanza ai fini della trasmissione agli organi investigativi e della collaborazione con l'autorità giudiziaria per l'eventuale sviluppo dell'azione di repressione.

Negli anni 2008-2021 sono giunte all'UIF dall'Emilia-Romagna circa 76 mila segnalazioni di operazioni sospette, corrispondenti al 7% delle segnalazioni arrivate nello stesso periodo da tutta la Penisola. Sia in Emilia-Romagna che nel resto delle regioni il numero di segnalazioni è sensibilmente aumentato nel tempo (in Emilia-Romagna mediamente del 22,5% annuo), un segnale, questo, che può essere interpretato come una crescita di attenzione verso tale fenomeno da parte dei soggetti qualificati a collaborare con l'UIF.

Nel periodo 2008-2021 l'Emilia-Romagna ha riportato circa mille e cinquecento denunce: più di un terzo delle denunce ha riguardato la provincia di Modena dove tale reato è cresciuto in misura sensibilmente più alta rispetto al resto della Regione. Le altre province, infatti, hanno registrato un tasso di delittuosità inferiore alla media regionale e italiana benché la tendenza, anche in queste province, come nel resto dell'Italia, sia da diversi anni in crescita.

## LO SCENARIO ECONOMICO E SOCIALE DEL COMUNE DI BOMPORTO

Bomporto, situato nella pianura padana, a nord del capoluogo di Modena, è un Comune di 10.200 abitanti (dati al 31/12/2022).

L'andamento storico registra un aumento delle famiglie residenti ed un numero di nati che è inferiore al numero di morti come sotto rappresentato

	Al 31/12/2018	Al 31/12/2019	Al 31/12/2020	Al 31/12/2021	Al 31/12/2022
<b>Residenti</b>	10.189	10.208	10.188	10.178	10200
<b>Maschi</b>	5.095	5.114	5.111	5.111	5118
<b>Femmine</b>	5.094	5.094	5.077	5.067	5082
<b>Famiglie</b>	4.130	4.166	4.180	4.201	4221
<b>Nati</b>	88	61	71	73	80
<b>Morti</b>	79	73	88	90	89
<b>Iscritti AIRE</b>	260	319	330	348	368

### Caratteristiche geografiche

Superficie: **39,12 Km<sup>2</sup>**

Altitudine: **20 m.** sul livello del mare

Frazioni: **5** (Sorbara, Solara, Gorghetto, San Michele, Villavara)

Fiumi presenti: Panaro e Secchia

Canali: Naviglio, Cavo Minutara, Cavo Argine, Cavo Fiumicello, Prati di San Clemente (cassa espansione in corso di costruzione)

Km totali di tratto arginale di competenza: **28,6 Km**

### Verde pubblico

Aree verdi e parchi: **0,34 km<sup>2</sup>** (0,88% del territorio comunale)

### Ambito residenziale

Superficie residenziale: **1,81 km<sup>2</sup>** (4,63% del territorio comunale)

Aree pubbliche (parcheggi, servizi, etc.): 0,37 km<sup>2</sup> (0,94%)

### Ambito produttivo, commerciale e dei servizi

	2018	2019	2020	2021	2022
Area complessiva ambiti (% sul totale)	1,18 km <sup>2</sup> (3,01%)				
Numero attività manifatturiere (industria) (% sul totale)	244 (21,1%)	252 (21,9%)	245 (21,4%)	244 (21,3%)	155 (17,1%)
Numero imprese edili (% sul totale)	233 (20,1%)	229 (19,9%)	230 (20,1%)	227 (19,8%)	212 (23,4%)
Numero attività commerciali (% sul totale)	211 (18,2%)	207 (18,0%)	209 (18,3%)	212 (18,5%)	156 (17,2%)
Numero attività trasporto (% sul totale)	50 (4,3%)	52 (4,5%)	55 (4,8%)	54 (4,7%)	46 (5,1%)

Numero attività alloggio e ristorazione (% sul totale)	50 (4,3%)	50 (4,3%)	50 (4,4%)	50 (4,4%)	39 (4,3%)
Numero attività finanziarie e assicurative (% sul totale)	17 (1,5%)	19 (1,6%)	19 (1,7%)	19 (1,7%)	11 (1,2%)
Numero attività immobiliare (% sul totale)	76 (6,6%)	75 (6,5%)	75 (6,6%)	76 (6,6%)	62 (6,9%)
Numero attività professionali (% sul totale)	36 (3,1%)	31 (2,7%)	30 (2,6%)	29 (2,5%)	21 (2,3%)
Numero altri servizi ed attività (% sul totale)	107 (9,2%)	109 (9,5%)	105 (9,2%)	107 (9,3%)	85 (9,4%)
(Numero attività agricole) (% sul totale)	(135) (11,6%)	(129) (11,2%)	(127) (11,1%)	(128) (11,2%)	118 (13,1%)
<b>TOTALE</b>	<b>1.159</b>	<b>1.153</b>	<b>1.145</b>	<b>1.146</b>	<b>905</b>

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Fino al giorno 8 febbraio 2022, l'indirizzo ed il controllo politico-amministrativo sull'attività del Comune è stato esercitato dal Consiglio comunale, composto dal Sindaco e da 12 consiglieri ed articolato in 3 gruppi consiliari.

La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco e comunicata al Consiglio comunale con atto n. 20 del 12/06/2019, era composta dal Sindaco e da 4 assessori, di cui uno esterno.

In data 19/01/2022, con nota prot. 863, il Sindaco in carica, dott. Angelo Giovannini, ha rassegnato le proprie dimissioni.

Con decreto n. 9659 del 09/02/2022, assunto al protocollo generale dell'Ente al n. 1739, pari data, il Prefetto della Provincia di Modena ha sospeso il Consiglio Comunale di Bomporto e nominato il dottor Pier Luigi Piva, Commissario Prefettizio con i poteri spettanti al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale, per la provvisoria gestione del Comune di Bomporto.

Con decreto del 21/02/2022, assunto al protocollo generale dell'Ente al n. 2481 in data 25/02/2022, il Presidente della Repubblica ha nominato il dottor Pier Luigi Piva, Commissario Straordinario, con i poteri spettanti al Sindaco, alla Giunta ed al Consiglio Comunale, per la provvisoria gestione del Comune di Bomporto, fino all'insediamento degli organi ordinari.

Con decreto del Ministero dell'Interno del 31/03/2022 sono stati convocati i comizi elettorali per le elezioni dirette del Sindaco e del Consiglio comunale, nella giornata del 12 giugno 2022.

A seguito dei risultati delle elezioni dirette del Sindaco e del Consiglio Comunale svoltesi il giorno 12 giugno 2022 e della proclamazione degli eletti effettuata dall'Adunanza dei Presidenti di seggio il giorno 13 giugno 2022, l'indirizzo ed il controllo politico-amministrativo sull'attività del Comune è esercitato dal Consiglio comunale, composto dal Sindaco e da 12 consiglieri, ed articolato in 3 gruppi consiliari.

La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco e comunicata al Consiglio Comunale con atto n. 23 del 25/06/2022, è composta dal Sindaco e da 4 assessori, di cui uno esterno.

Le linee strategiche, nelle quali è stato declinato il programma di mandato, sono state presentate al Consiglio comunale che ne ha preso atto con deliberazione n. 24 del 25/06/2022.

Con decreto sindacale Prot. 18169 del 28/12/2022, è stato nominato Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza il Segretario Comunale, dott.ssa Esther Melania Carletta, sino al termine del mandato del Sindaco.

Con decreto Prot. n. 930 del 20/01/2023, il Sindaco ha individuato quale RASA per il Comune di Bomporto il Geom. Giovanni Barani, Responsabile dell'Area Tecnica.

Il datore di lavoro del Comune di Bomporto è individuato nella persona del Sindaco pro-tempore.

## MAPPATURA DEI PROCESSI

Per costruire un sistema di gestione del rischio efficace, l'Ente ha deciso dapprima di realizzare un'organica mappatura dei processi.

Partendo dalla mappatura dei processi già individuati, la struttura organizzativa preposta, sotto il coordinamento del Segretario Comunale, ha quindi:

- elaborato un primo elenco di processi, per ogni settore, dettagliando per ciascuno le rispettive fasi e attività;
- creato un catalogo di “rischi” connessi allo svolgimento delle attività amministrative;
- predisposto un file excel che permettesse di collegare ogni fase/attività del processo ad un eventuale rischio, oltre che ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio;
- considerato un’ulteriore colonna relativa alle “MISURE” di trattamento per ogni processo/fase unitaria di gestione del processo.

Successivamente si è presentato il lavoro ai singoli Responsabili di Area, affinché completassero il predetto file, integrandolo sia degli eventuali processi mancanti che dei rischi e delle misure loro connessi.

Per arrivare ad una graduazione efficace, è stato chiesto loro di analizzare le fasi/attività dei processi attribuendo degli indicatori di stima del livello di rischio sulla base delle indicazioni fornite dall’allegato 1 del PNA 2019 ed individuando le misure idonee a contenere il rischio di verificazione di un evento corruttivo.

I risultati della mappatura dei processi sono riportati nella tabella di cui all’Allegato “A”, parte integrante e sostanziale del presente PIAO.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Secondo la legge 190/2012, i processi come sopra identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

### **Aree di rischio generali:**

- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture);
- Acquisizione e gestione del personale
- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

### **Aree di rischio speciali:**

- Governo del territorio;
- Gestione dei rifiuti;
- Pianificazione urbanistica

Nell’aggiornamento del Piano Anticorruzione è stata specificata nell’Allegato A) l’area di rischio, generale o specifica, in cui rientra il processo analizzato. Rispetto alle indicazioni del PNA, sono state inserite le aree di rischio di competenza dell’Ente, implementate con alcune aree di rischio speciali ulteriori rispetto a quelle individuate con il PNA.

## METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo è stata effettuata la valutazione del rischio. La valutazione prevede l’identificazione, l’analisi e la valutazione del rischio in termini qualitativi.

### **A. L’identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i possibili rischi di corruzione per ciascun processo o fase dello stesso tenendo conto del contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

L'identificazione è stata effettuata:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presente il livello organizzativo dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio tradotti poi negli indicatori di rischio proposti dall'ANAC nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA).

## **B. L'analisi del rischio**

Per ogni processo identificato viene indicata la nuova stima di misurazione del livello di esposizione al rischio, utilizzando i nuovi indicatori individuati nel PNA 2019 approvato con delibera ANAC n°1064 del 13 Novembre 2019.

La formula di valutazione quantitativa di valutazione del rischio, pertanto, è stata sostituita definitivamente dalla valutazione qualitativa del rischio.

Con riferimento alla nuova valutazione del livello di esposizione al rischio di tipo "qualitativo" si precisa che a ciascun "Processo" corrisponde una valutazione del livello di esposizione al rischio stimato alla luce degli eventi rischiosi in esso individuati confrontati con i relativi fattori abilitanti e con le misure di prevenzione atte a contrastarli.

La stima è stata effettuata attraverso gli indicatori proposti da Anac nell'allegato 1 alla delibera n°1364 del 13 novembre 2019 e riadattati al contesto dell'Ente, come di seguito esposti

**1) livello di interesse "esterno":** la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

**2) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA:** la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

**3) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;

**4) opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

**5) livello di rischio associato a collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;

**6) livelli di rischio associato a grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Si è valutato altresì in coerenza con l'allegato 1 del PNA 2019, cap.4.2, lett.a), di mantenere anche la precedente formula quantitativa del rischio, quale supporto alla nuova analisi di rischio di tipo qualitativa del PNA 2019, in quanto presenta indicatori di tipo oggettivo che riducono la discrezionalità della valutazione dei processi rischiosi, facendo comunque emergere l'eventuale opacità del processo e le misure attuative poste in essere ai fini della riduzione del rischio.

Ciascuna delle singole valutazioni qualitative del livello di esposizione al rischio comprende un giudizio sintetico motivato per rendere maggiormente fruibile all'esterno e agli stake-holders la lettura del piano.

Per ciascun indicatore, pertanto, è stato espresso un giudizio qualitativo, che si traduce anche in un giudizio numerico, per rendere oggettive valutazioni che potrebbero essere soggettive. A tal fine si è convenuto convenzionalmente che la misurazione del livello di esposizione al rischio per ciascuno dei 6 indicatori è così rappresentata:

molto basso = 1

basso = 2

medio = 3

alto = 4

molto alto = 5.

Partendo dalla misurazione dei suddetti indicatori, i Responsabili di Area sono arrivati a formulare una valutazione complessiva, contenuta nella colonna “**giudizio sintetico**”, del livello di esposizione al rischio per ogni processo o attività di esso (dato anche dalla somma dei valori numerici associati alla valutazione qualitativa):

**giudizio sintetico con valore inferiore a 8 = rischio MOLTO BASSO** (processo caratterizzato da un grado di discrezionalità molto basso e/o assente, processo regolato in via informatica e con presenza di misure interne sufficienti a ridurre il rischio).

**giudizio sintetico con valore inferiore a 14 = rischio BASSO** (processo molto disciplinato e monitorato, basso grado di discrezionalità, assenza di opacità nel procedimento, presenza di misure interne sufficienti a ridurre il rischio).

**giudizio sintetico con valore compreso tra 14 e 21 = rischio MEDIO** (processo mediamente disciplinato e monitorato, medio grado di discrezionalità, parziale opacità nel procedimento, presenza di misure interne parzialmente sufficienti a ridurre il rischio)

**giudizio sintetico con valore superiore a 21 = rischio ALTO** (processo poco disciplinato e monitorato, elevato grado di discrezionalità, opacità nel procedimento, misure interne insufficienti a ridurre il rischio).

I processi presenti nell'attività dell'ente presentano prevalentemente bassi o poco probabili rischi di fenomeni corruttivi.

## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La fase finale della valutazione del rischio è rappresentata dal trattamento del rischio ossia dalla individuazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio partendo dalle priorità di trattamento stabilite sulla base del livello di rischio, dell'obbligatorietà delle misure e dell'impatto organizzativo e finanziario.

Le misure di prevenzione individuate dal presente PTPCT sono le seguenti:

- formazione in tema di anticorruzione;
- codici di comportamento;
- monitoraggio dello stato di attuazione del Piano della Trasparenza, e vigilanza sugli obblighi di pubblicazione e sulla tempestività di pubblicazione e aggiornamento dei dati;
- controllo di regolarità amministrativa e contabile, preventivo e successivo e suo coordinamento con il Piano Performance;
- rotazione del personale (con i limiti dati dalle dimensioni dell'ente e della sua dotazione organica);
- disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali;
- controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;
- adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;
- monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dell'attività contrattuale;
- monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- monitoraggio conflitti di interesse e obblighi di astensione;
- obblighi di comunicazione;
- divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- controlli sui procedimenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Nell'ambito della mappatura dei processi, sono state individuate anche delle misure di trattamento specifiche per i processi analizzati.

## MISURE DI PREVENZIONE PER IL TRIENNIO 2023-2025

### A) Formazione in tema di anticorruzione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con il Responsabile del Servizio unico del personale dell'Unione Comuni del Sorbara e dei Responsabili di Area, predispone il programma di formazione annuale per tutti i dipendenti.

Il programma viene predisposto e finanziato secondo i principi di cui agli artt. 49 bis e 49 ter del CCNL del 21.05.2018, previa comunicazione alle OO.SS. e alla R.S.U. e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

La formazione in tema di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale) e della trasparenza;
- livello specifico, rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai Referenti addetti alle aree a rischio costituenti il gruppo di supporto, avente ad oggetto le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali relative ai diversi ruoli svolti all'interno dell'Amministrazione.

L'individuazione dei collaboratori da coinvolgere nella formazione è effettuata dal Responsabile delle Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di concerto con i Responsabili di Area.

Il Comune si riserva di monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio può essere effettuato attraverso questionari rivolti ai soggetti destinatari della formazione e le domande possono riguardare le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

La formazione viene erogata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione o da altri soggetti interni o esterni all'Amministrazione.

I canali e gli strumenti da utilizzare per l'erogazione della formazione sono modulati in base alla specificità dei contenuti, dei destinatari e di altre circostanze rilevanti in relazione all'esigenza formativa da soddisfare. In particolare, le forme di erogazione possono comprendere: corsi o seminari esterni, incontri di formazione interni, acquisizione o predisposizione di appositi materiali di studio e loro diffusione, affiancamento del personale di nuova acquisizione o assegnazione da parte del personale esperto.

La quantificazione dei tempi da dedicare alla formazione è determinata in base alla specificità dei contenuti, dei destinatari e di altre circostanze rilevanti in relazione all'esigenza formativa da soddisfare.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Approfondimenti specialistici sulla normativa anticorruzione e trasparenza e/o su contratti pubblici	RPCT, responsabile del Servizio Unico del personale	Entro il triennio 2023-25	Numero di attività formative organizzate e fruite dai dipendenti	Almeno un'attività formativa all'anno

### B) Codice di comportamento

In attuazione del d.p.r. 16/04/2013 n. 62, con deliberazione della Giunta comunale n. 7 del 28.1.2014, è stato approvato il Codice di comportamento aziendale, che individua azioni idonee al contrasto dei comportamenti scorretti, promuovendo valori e comportamenti virtuosi. In particolare, il codice disciplina:

- i criteri di tutela del dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza, di cui all'art.1, comma 51, della legge n. 190/2012, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- disposizioni in materia di obbligo di astensione e conflitto di interessi con interessi personali del coniuge, di conviventi, di parenti, affini entro il secondo grado.

Nell'anno 2022 il Codice di comportamento è stato completamente rivisto ed aggiornato secondo le Linee Guida Anac n. 177/2020, con il fattivo apporto dei Responsabili di Settore, dei RPCT dei Comuni dell'Unione del Sorbara e dei dipendenti interessati.

Al fine della adozione del nuovo Codice è stata svolta una procedura aperta alla partecipazione dei cittadini e degli stakeholder ( pubblicazione del Codice sul sito web istituzionale ed all'Albo Pretorio dal 28/12/2022 al 14/01/2023, invio alle OO.SS. rappresentative dei dipendenti ed alle RS interne all'Ente). È stato acquisito il parere favorevole del Nucleo di valutazione (prot. n. 18115 del 27/12/2022).

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Aggiornamento del Codice di comportamento approvato nel 2014 ai contenuti della deliberazione ANAC 177/2020	RPCT Servizio Risorse Umane	Revisione del codice entro il 2024	Adozione del Codice aggiornato	Adozione del Codice entro il termine previsto dalla presente misura

### C) Controllo successivo di regolarità amministrativa

Il sistema dei controlli interni è parte delle misure di prevenzione della corruzione e ne costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. In particolare, il controllo successivo di regolarità amministrativa, disciplinato dal vigente Regolamento in materia di controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 18.2.2013, nell'ambito delle aree a maggiore rischio di corruzione, deve verificare:

- a) la regolarità delle procedure amministrative adottate;
- b) la mancanza di vizi quali violazione di legge, incompetenza, eccesso di potere con riferimento ai singoli elementi della struttura dell'atto amministrativo (intestazione, preambolo, motivazione e dispositivo);
- c) l'obbligo di motivazione.

La responsabilità del sistema di controllo interno compete al Segretario Generale, che ne verifica periodicamente l'adeguatezza e l'effettivo funzionamento.

Gli atti sottoposti a controllo sono:

- le deliberazioni della Giunta e del Consiglio;
- le determinazioni dei Responsabili di Area;
- i contratti;
- le Ordinanze ordinarie.

Oltre a ciò, per ogni semestre, vengono compiuti controlli a campione su altri atti quali liquidazioni tecniche, mandati, concessioni e autorizzazioni.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Redazione della relazione di controllo successivo di regolarità amministrativa	RPCT	Triennio 2023/2025	Redazione della relazione semestrale	Redazione della relazione entro i termini del Regolamento

### D) Coordinamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente

L'Ente ha adottato un sistema integrato di pianificazione della performance volto:

1. al raggiungimento degli obiettivi;
2. alla misurazione dei risultati;
3. alla valutazione della performance organizzativa ed individuale.

Il suddetto sistema integrato guida costantemente l'attività dell'Amministrazione e dei singoli Responsabili di Area e dipendenti nel perseguimento di obiettivi coerenti con le linee programmatiche

evidenziate nel DUP, restringendo il più possibile comportamenti discrezionali e difforni dai criteri di buona amministrazione e di legittimità dell'azione amministrativa.

I documenti di pianificazione e controllo, con particolare riferimento al Piano della Performance e al Piano Esecutivo di Gestione, verranno integrati nell'anno in corso prevedendo obiettivi tesi all'attività della prevenzione della corruzione e al rafforzamento della trasparenza.

In fase di elaborazione del Piano della Performance e del Piano Esecutivo di Gestione, i Responsabili di Area, con il supporto del Responsabile della Prevenzione, individueranno ed aggiorneranno i processi e i procedimenti ad alto rischio di corruzione, programmando le opportune attività di prevenzione.

In fase di rendicontazione, i Responsabili di Area sono tenuti a relazionare semestralmente su tutte le iniziative adottate al fine di prevenire gli episodi di corruzione e le infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza.

Tra gli obiettivi strategici del DUP, trasversali a tutte le Aree, questo Ente ha approvato i seguenti obiettivi:

1. Resilienza alla crisi da situazione belligerante internazionale e connesso aumento materie prime e alla crisi Covid-19.
2. Perfezionamento/completamento Sistema PagoPA.
3. Allerta meteo-fiumi, altre emergenze sociali e convocazione C.O.C.
4. Trasparenza.
5. Controlli interni dell'Ente
6. Digitalizzazione e dematerializzazione.
7. Sisma 2012 ed Alluvione 2014.
8. Formazione.
9. Controllo di gestione.
10. Progettazione PUC.
11. Trasferimento funzione Controllo di Gestione e Servizio Scuola in Unione Comuni del Sorbara.

## **E) Whistleblower**

Il *whistleblower* è il soggetto che “nell'interesse dell'integrità della Pubblica Amministrazione” segnala, tramite canali riservati, fenomeni corruttivi o di situazioni sintomatiche al riguardo “condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro”

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a: tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale; le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “*in ragione del rapporto di lavoro*”. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

La Legge 30.11.2017 n. 179 avente ad oggetto “*Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato*” ha potenziato ulteriormente le tutele del whistleblower prevedendo che il pubblico dipendente che, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'Autorità Giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

L'adozione di tali misure discriminatorie e ritorsive deve essere comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili.

L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

In merito all'applicazione dell'articolo 54-bis "originale", L'ANAC attraverso le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (determina 28 aprile 2015 n. 6) aveva ribadito che la tutela poteva trovare applicazione soltanto se il dipendente segnalante avesse agito in perfetta "buona fede".

Il riformato articolo 54-bis, al comma 9 stabilisce che le tutele non sono garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma pertanto:

- in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;
- chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

Come in precedenza, tutte le amministrazioni pubbliche elencate all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 165/2001 sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

I soggetti tutelati sono principalmente i "dipendenti pubblici" che, in ragione del rapporto di lavoro, sono venuti a conoscenza di condotte illecite.

La nuova disposizione, accogliendo una ulteriore sollecitazione contenuta nella determinazione n. 6/2015 dell'Autorità, ha ampliato la platea dei soggetti meritevoli di tutela. L'articolo 54-bis, infatti, si applica:

- ai dipendenti pubblici;
- ai dipendenti di ente pubblici economici e di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile;
- ai lavoratori ed ai collaboratori delle "imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica".

Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990 e all'accesso civico "generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.

L'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non può essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione è utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante e rivelazione della sua identità".

La riforma ha introdotto sanzioni pecuniarie per la violazione del whistleblowing.

Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà a colui che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria da un minimo di 5.000 ad un massimo di 30.000 euro.

Invertendo l'onere della prova, il comma 7 pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a seguito della segnalazione deve essere reintegrato nel posto di lavoro.

Qualora, invece, "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "Responsabile" una sanzione pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

Infine, nel caso sia accertato il mancato svolgimento da parte del "Responsabile" di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, l'Autorità gli comminerà la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- in primo luogo, al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- in alternativa all'ANAC, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti.

**Misure:**

L'Ente ha dato attuazione già dal 2015 alla normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza con le necessarie forme di tutela (whistleblower) che garantiscano l'anonimato del denunciante. E' stato pubblicato sul sito dell'Ente il modello per la segnalazione di condotte illecite; sono state previste modalità di consegna della segnalazione al RPCT e ricezione al protocollo riservato dello stesso e non visibile al altri attraverso l'attivazione di un sistema informatico riservato; sono state predisposte e trasmesse a tutti i dipendenti, oltre che pubblicate sul sito, circolari esplicative.

Dal 2018 è stato attivato un portale sul sito dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti-Corruzione" whistleblower\_segnalazioni\_anticorruzione, che consente di segnalare in maniera automatizzata e anonima eventuali condotte illecite a conoscenza del dipendente. Dell'attivazione del sopracitato portale è stata data comunicazione a tutti i dipendenti con circolare informativa prot. n. 17096 del 19.11.2018.

Poiché l'ANAC, con deliberazione 469 del 9.6.2021, ha recentemente approvato le nuove "Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 (cd. whistleblowing)", si ritiene opportuno prevedere, per l'anno in corso, un'attività di verifica della procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito, al fine di valutarne l'adeguatezza alle nuove disposizioni.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Verifica dell'attualità della procedura interna di gestione delle segnalazioni di illecito a seguito dell'emanazione delle nuove linee guida ANAC	RPCT	Triennio 2023/2025	Redazione di un report di verifica	Redazione report entro il termine previsto dalla misura

**F) Rotazione del personale: ordinaria e straordinaria**

**Rotazione ordinaria:**

Per dare concreta attuazione alla rotazione si rende necessario definire criteri generali che possano contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione.

A tal fine si individuano i seguenti criteri generali:

- la rotazione non deve essere realizzata in modo acritico e generalizzato, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione;
- al fine di favorire il più ampio ricambio di personale può comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;
- deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l'efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell'ottica di un miglioramento delle performances; sotto questo aspetto la rotazione rappresenta anzi una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell'organizzazione.
- la rotazione può essere introdotta anche se comporta un temporaneo rallentamento della attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- la rotazione mira ad evitare che possano consolidarsi posizioni di potere correlate alla circostanza che uno stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o attività,
- la rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente, ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;
- eventuali mobilità volontarie devono essere valutate prioritariamente;

- h) il ruolo di rappresentante sindacale non può essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione;
- i) l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza; deve però essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Per ciò che concerne i Responsabili di Area, il PTPCT dà atto della impossibilità di effettuare la rotazione tra i Responsabili, per la infungibilità delle professionalità presenti.

Ferma restando la prerogativa del Sindaco in tema di affidamento delle Posizioni Organizzative, tenuto conto della limitata dotazione organica dell'Ente e delle professionalità presenti, non è possibile prevedere una rotazione dei Responsabili dei Servizi.

Per ciò che concerne invece i responsabili di procedimento, si tiene conto dei seguenti criteri:

- a) la rotazione dei responsabili di procedimento deve essere valutata prioritariamente rispetto alla rotazione dei dipendenti;
- b) la rotazione è effettuata dopo il decorso di una durata di norma non superiore ai 5 anni, tenendo conto della formazione e dell'esperienza lavorativa pregressa.
- c) deve essere preceduta da una adeguata attività preparatoria di affiancamento e da interventi formativi ad hoc.

### **Rotazione straordinaria**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza propone, con provvedimento motivato alla Giunta Comunale, la rotazione del personale in caso di condanna anche non definitiva per fatti di cui al titolo II, capo I del Codice Penale, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto.

Trattasi di obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

La misura si applica a tutto il personale:

- per il personale non apicale la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- nel caso di personale apicale, ha modalità applicative differenti comportando la revoca dell'incarico di posizione organizzativa e se del caso, l'assegnazione ad altra area o a diversa amministrazione previo accordo tra le amministrazioni interessate.

I reati che prevedono la citata rotazione obbligatoria, sono quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I "*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*", nonché quelli indicati nel d.lgs. 31.12.2012, n. 235 che, oltre ai citati reati, ricomprende un numero molto rilevante di gravi delitti, tra cui l'associazione mafiosa, quella finalizzata al traffico di stupefacenti o di armi, i reati associativi finalizzati al compimento di delitti anche tentati contro la fede pubblica, contro la libertà individuale.

Per il personale in convenzione l'avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva può comportare lo scioglimento/recesso della convenzione con altra amministrazione.

In merito, si dispone che i responsabili di settore riferiscano prontamente al RPCT i casi, in propria conoscenza, di dipendenti che incorrono nelle ipotesi sopra indicate al fine di consentire al RPCT di vigilare sulla corretta applicazione della normativa.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Segnalazione al RPCT di casi rientranti nell'ambito di applicazione della norma	Responsabili di settore	entro 10 gg. Dalla avvenuta conoscenza	Rapporto tra n. dicasi nei quali è stata effettuata la segnalazione e n. di casi effettivamente conosciuti dal responsabile di settore	100%

### **G) Disciplina degli incarichi e delle attività non consentite ai dipendenti comunali**

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario, specie se assegnatario di funzioni dirigenziali, di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario o dell'incaricato di posizione organizzativa, può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi, la L. n. 190 del 2012 è intervenuta a modificare anche il regime dello svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Al riguardo assume rilevanza anche il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*" approvato nel mese di giugno 2014 dal tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013.

Questo Ente applica con puntualità la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957, integrata dal Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

Ha approvato, con delibera di Giunta n. 210 del 18.12.2015, che integra il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i criteri in materia di incarichi vietati ai dipendenti comunali.

Sono state attivate adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Vengono periodicamente acquisite agli atti le dichiarazioni sulla insussistenza di cause di incompatibilità e di inconfiribilità.

#### **H) Monitoraggio del rispetto dei termini**

Il rispetto dei tempi per la conclusione di ciascun procedimento è considerato un elemento essenziale nel quadro del contrasto alla corruzione, atteso che spesso la corruzione propria (cioè quella per compiere atti previsti nei doveri d'ufficio) si fonda anche sull'accelerazione di pratiche e procedimenti da parte del corrotto.

Il RPCT effettua periodicamente controlli a campione e mirati per verificare il rispetto dei tempi; verifica, altresì, procedure con tempistiche anomale. Richiede ai referenti apposita relazione sul rispetto dei tempi di conclusione del procedimento e di pubblicazione con cadenza semestrale (luglio e gennaio).

#### **D) Monitoraggio dell'attività contrattuale**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. c), della L. 190/2012, i responsabili di area provvedono ogni semestre (luglio e gennaio) a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) l'elenco dei contratti sopra soglia appaltati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- b) l'elenco dei contratti prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- c) l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali siano state disposte varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata;
- d) l'elenco degli affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi.

Ogni Responsabile dovrà adottare procedure informatizzate di tenuta e raccolta dei contratti di competenza.

#### **L) Monitoraggio dei tempi medi dei pagamenti e verifica dell'esistenza di pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto**

Il responsabile dell'Area Contabile Finanziaria e Tributi provvede a comunicare ogni semestre (luglio e gennaio) al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza i tempi medi dei pagamenti e l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto e relative

motivazioni. In ogni caso i dati sono sempre pubblicati trimestralmente sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente – pagamenti dell'Amministrazione".

### **M) Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012 il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta ai sensi del DPR 445/2000, con la quale chiunque si rivolge all'Amministrazione, per proporre iniziative/progetti di partenariato pubblico/privato, proposte contrattuali, proposte di convenzione o di accordo procedimentale, richieste di contributo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il quarto grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai tre anni precedenti, con gli amministratori e i responsabili di Area dell'ente.

Con l'orientamento n. 110 del 4 novembre 2014, l'ANAC ha chiarito che la disposizione sopra richiamata deve essere intesa nel senso che le pubbliche amministrazioni, nell'attività di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, possono verificare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti della p.a. A tale fine le pp.aa. hanno facoltà di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una dichiarazione in cui attestare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della pubblica amministrazione. Al fine di rendere tale adempimento non eccessivamente gravoso, sarà compito dell'amministrazione verificare la sussistenza di situazioni di conflitto di interesse ed, eventualmente, adottare i necessari provvedimenti per rimuoverla.

Nei provvedimenti relativi agli atti di cui al presente paragrafo devono essere preliminarmente riportate, qualora ricorra la fattispecie, le seguenti dichiarazioni da rendere da parte del responsabile di Area e del contraente privato o operatore economico:

*"Il sottoscritto responsabile dell'Area ..., che nel presente atto rappresenta il Comune di Bomporto, dichiara di avere preliminarmente verificato l'insussistenza a suo carico dell'obbligo di astensione e di non trovarsi, quindi, in posizione di conflitto di interesse, di cui agli articoli 6 e 7 del D.P.R. 62/2013 recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, all'art. 7 del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali e alla Legge 190/2012";*

*"Il soggetto privato/operatore economico dichiara l'insussistenza di situazioni di lavoro o di rapporti di collaborazione di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. 165/2001";*

*"Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali";*

I componenti delle commissioni di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono una dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili di Area o loro familiari entro il secondo grado.

La dichiarazione *"Il soggetto privato/operatore economico dichiara di essere edotto della circostanza che il presente atto si risolve di diritto in caso di violazione, da parte sua, degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al D.P.R. 62/2013, e del Codice integrativo di comportamento dei dipendenti comunali"* viene inserita anche nelle corrispondenze commerciali gestite tramite portali elettronici, compatibilmente con le potenzialità tecnico-informatiche a disposizione dei singoli portali (MEPA, IntercentER, Sater) in utilizzo ai Servizi.

### **N) Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione (Misura di "Segnalazione e protezione")**

Con la legge anticorruzione sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento di individuazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo art. 35-bis, inserito nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001 dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190 del 2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di

concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede quanto segue.

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari.

Inoltre, il d.lgs. n. 39 del 2013 ha previsto un'apposita disciplina riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3). Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del citato d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Si segnalano all'attenzione i seguenti aspetti rilevanti:

a) in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale); la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda l'attribuzione di incarichi amministrativi di vertice (Segretario Generale), di incarico o l'esercizio delle funzioni dirigenziali e lo svolgimento di funzioni direttive; pertanto, l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti e i funzionari nel caso in cui svolgano funzioni dirigenziali;

b) in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari e pertanto la sua violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento;

c) la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, i competenti organi del Comune verificheranno la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice (segretario generale), di funzioni dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- nel corso dell'espletamento degli incarichi di cui al punto precedente almeno una volta all'anno.

L'accertamento sui precedenti penali avviene innanzitutto mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Sarà onere dell'amministrazione, sulla base delle informazioni fornite, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità. In particolare, l'organo che conferisce l'incarico verificherà la dichiarazione dell'interessato tenendo conto anche dai fatti notori comunque acquisiti. Si applica la disciplina di cui al d.p.r. n. 445/2000 in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive.

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la P.A., l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Conformemente alla determinazione ANAC n. 833 del 3.8.2016, la dichiarazione da acquisire prima del conferimento di incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 dovrà essere accompagnata dall'elencazione delle eventuali condanne subite dall'interessato per reati commessi contro la pubblica amministrazione (oltre che di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato).

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Acquisizione, secondo le modalità sopra indicate, delle dichiarazioni relative alla assenza di cause di ostative	<ul style="list-style-type: none"> <li>- RPCT e responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane per la verifica sui dirigenti/responsabili di settore</li> <li>- responsabili di settore per la verifica sui titolari di PO e sostituti vicari</li> <li>- organo che conferisce l'incarico per la verifica su incaricati diversi da quelli di cui sopra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- In occasione del conferimento degli incarichi</li> <li>- una volta l'anno per ciascun incarico (per incarichi dirigenziali e assimilati)</li> </ul>	dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dichiarazioni da acquisire nel corso dell'esercizio	100%

#### **O) Monitoraggio dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere**

I contributi vengono attribuiti sulla base di apposito regolamento che definisce i criteri e la modalità di elargizione dei contributi, o sulla base di specifiche disposizioni di legge o di provvedimenti adottati dall'Amministrazione.

Per ogni contributo deve essere indicato:

- il criterio di erogazione, contestualizzato nella situazione dell'Ente;
- l'attestazione dei requisiti soggettivi del destinatario del contributo;
- il rispetto della L. n. 241/1990 e dalla normativa vigente.

Nessun contributo ad enti associativi può essere elargito senza previa predeterminazione dei criteri oggettivi resi noti attraverso pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il provvedimento deve attestare l'effettiva osservanza dei criteri e delle modalità di affidamento in modo tale da garantire la massima trasparenza.

Il Responsabile di Area deve verificare l'inesistenza di rapporti di parentela o affinità o di situazioni di conflitto di interessi anche potenziali.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto semestralmente (luglio e gennaio) sull'andamento dei contributi erogati indicando cronologicamente tutti i provvedimenti di attribuzione dei contributi ed il relativo ammontare attestando la conformità a quanto previsto dal presente piano.

I contributi, di importo superiore ad € 1.000,00 nell'anno, vengono pubblicati sul sito dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici".

#### **P) Conflitti di interesse - Obblighi di astensione**

L'art. 1, comma 41, L.190/2012 ha introdotto l'art. 6-bis nella L. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", che stabilisce "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e i provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale".

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con

l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in coordinato con l'art. 7 del DPR 62/2013, che prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”*.

L'obbligo di astensione è inoltre definito dal Codice di comportamento pubblicato alla pagina web del Comune alla voce “Amministrazione trasparente – personale – codice disciplinare - codice di comportamento”.

L'art. 323 del codice penale punisce il pubblico ufficiale (o l'incaricato di pubblico servizio) che, *“...omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto è punito con la reclusione da uno a quattro anni”*.

In relazione all'ipotesi particolare di cui all'art. 42, d.lgs. 50/2016 (conflitto di interessi nei contratti pubblici), ANAC ha adottato con delibera n. 494/2019 delle linee guida non vincolanti.

Il Comune valuterà l'introduzione di forme di recepimento delle linee guida di cui alla delibera ANAC citata.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Valutare l'introduzione di forme di recepimento delle linee guida di cui alla delibera ANAC n. 494/2019	RPCT, responsabili di settore	Entro il triennio di riferimento del presente piano	Redazione di un report di verifica	Redazione report entro il termine previsto dalla misura

### **Q) Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (misura di “Disciplina del conflitto di interessi”)**

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*, ha disciplinato:

- particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il legislatore ha valutato ex ante e in via generale che:

- lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita;
- il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l'azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori;
- in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

In particolare, i Capi III e IV del decreto regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39 del 2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18. La situazione di inconferibilità non può essere sanata.

Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ab origine, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Ulteriori indicazioni in materia sono state fornite con PNA 2019, cui si rinvia.

Il Comune dispone i seguenti accorgimenti per la acquisizione della dichiarazione:

- a) Tutti i provvedimenti di conferimento di funzioni dirigenziali devono essere preceduti da apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del designato, resa nelle forme di cui al d.P.R. 28/12/2000 n. 445 e successive modifiche e integrazioni, del quale, in ragione del contenuto dell'incarico, deve essere affermata l'insussistenza di cause di inconferibilità in relazione all'incarico stesso.
- b) La suddetta dichiarazione deve essere acquisita in occasione dell'atto del conferimento (che deve fare espressa menzione della stessa) e comunque almeno una volta all'anno.
- c) Verranno quindi richieste da parte del RPCT, in collaborazione con il responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane, le prescritte dichiarazioni.
- d) I responsabili di settore cureranno l'acquisizione, e la successiva trasmissione in copia al RPCT, delle dichiarazioni da parte degli eventuali sostituti vicari e titolari di posizione organizzativa da essi nominati.
- e) Conformemente alla determinazione ANAC n. 833 del 3.8.2016, la dichiarazione in questione dovrà essere accompagnata dall'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto interessato oltre che delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.
- f) La dichiarazione deve essere acquisita in tempo utile per consentire le opportune verifiche prima del conferimento dell'incarico.
- g) Sarà onere dell'amministrazione, sulla base della fedele elencazione degli incarichi ricoperti, effettuare le necessarie verifiche circa la sussistenza di una causa di inconferibilità. In particolare, l'organo che conferisce l'incarico verificherà la dichiarazione dell'interessato tenendo conto degli incarichi risultanti dal curriculum vitae allegato e dai fatti notori comunque acquisiti. Si applica la disciplina di cui al d.p.r. n. 445/2000 in materia di verifica delle dichiarazioni sostitutive.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Acquisizione, secondo le modalità sopra indicate, delle dichiarazioni relative alla assenza di cause ostative	- RPCT e responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane per la verifica sui dirigenti/responsabili di settore - responsabili di settore per la verifica sui titolari di PO e sostituti vicari	In occasione del conferimento degli incarichi e comunque una volta l'anno per ciascun incarico	Percentuale di dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dichiarazioni da acquisire nel corso dell'esercizio	100%

## **R) Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Misura di “Disciplina del conflitto di interessi”)**

Per «incompatibilità» si intende «l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico» (art. 1, comma 2, lett. g) del d.lgs. n. 39 del 2013).

Le situazioni di incompatibilità sono previste nel Capi V e VI del citato d.lgs. n. 39 del 2013 cui si fa integralmente rinvio.

A differenza del caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il RPCT deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge

prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19, d.lgs. n. 39 del 2013, cit.).

Valgono gli accorgimenti previsti al paragrafo precedente per le dichiarazioni relative alla assenza di cause di inconferibilità.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Acquisizione, secondo le modalità sopra indicate, delle dichiarazioni relative alla assenza di cause ostative	- RPCT e responsabile del settore cui fa capo il servizio risorse umane per la verifica sui dirigenti/responsabili di settore - Responsabili di settore per la verifica sui titolari di PO e sostituti vicari	In occasione del conferimento degli incarichi e comunque una volta l'anno per ciascun incarico	Percentuale di dichiarazioni acquisite rispetto al numero di dichiarazioni da acquisire nel corso dell'esercizio	100%

### **S) Obblighi di comunicazione e conseguenze del procedimento penale sul rapporto di lavoro o di impiego: trasferimento, sospensione, condanna (Legge 97/2001) (Misura di “Segnalazione e protezione”)**

Il dipendente deve comunicare al RPCT e al proprio responsabile di area:

- la partecipazione a commissioni di gara o di concorso;
- la ricezione di contributi da parte dell'Ente, anche tramite società o associazioni di cui fa parte;

E' fatto altresì obbligo a tutti i dipendenti di comunicare al RPCT:

- le condanne in sede penale, anche non definitive, comprese quelle per applicazione della pena su richiesta delle parti ex art. 444 codice penale (cosiddetto “patteggiamento”), relativamente a reati contro la pubblica amministrazione (Codice Penale, Titolo II, Libro II, Capo I);
- i decreti che dispongono il giudizio (cosiddette “richieste di rinvio a giudizio”);
- sottoposizione a misure cautelari di qualsiasi tipo o a provvedimenti di prevenzione.

In base agli artt. 3 e ss., legge n. 97/2001, con riferimento ai delitti previsti dagli articoli 314, primo comma, 317, 318, 319, 319-ter, 319-quater e 320 del codice penale e dall'articolo 3 della legge 9 dicembre 1941, n. 1383:

- a) in caso di rinvio a giudizio, per i reati previsti, l'amministrazione è tenuta a trasferire il dipendente ad un ufficio diverso da quello in cui prestava servizio al momento del fatto, con attribuzione di funzioni corrispondenti, per inquadramento, mansioni e prospettive di carriera, a quelle svolte in precedenza. In caso di impossibilità (in ragione della qualifica rivestita, ovvero per obiettivi motivi organizzativi), il dipendente è invece posto in posizione di aspettativa o di disponibilità, con diritto al trattamento economico in godimento;
- b) in caso di condanna non definitiva, i dipendenti sono sospesi dal servizio (ai sensi del richiamato art. 4);
- c) nel caso sia pronunciata sentenza penale irrevocabile di condanna, ancorché a pena condizionalmente sospesa, l'estinzione del rapporto di lavoro o di impiego può essere pronunciata a seguito di procedimento disciplinare (ai sensi del richiamato art. 5).

In merito, si dispone che i responsabili di settore riferiscano prontamente al RPCT i casi, in propria conoscenza, di dipendenti che incorrono nelle ipotesi di reato sopra indicate al fine di consentire al RPCT di vigilare sulla corretta applicazione della normativa.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Segnalazione al RPCT di casi rientranti nell'ambito di applicazione della norma	Responsabili di settore	entro 10 gg. dalla avvenuta conoscenza	Percentuale di casi nei quali è stata effettuata la segnalazione rispetto alla totalità di casi effettivamente conosciuti dal responsabile di settore	100%

### **T) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage)**

La L. n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. La Legge 7.8.2015 n. 124 ha ulteriormente modificato la normativa.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

E' fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Ulteriori indicazioni sono contenute nel PNA 2019, cui si rinvia.

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, indipendentemente dal suo valore, deve rendere la sotto riportata dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

*Con la sottoscrizione del presente contratto l'Appaltatore, ai sensi e per gli effetti del comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, consapevole della responsabilità penale per falsa dichiarazione, dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. La parte è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16 ter dell'articolo 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

Ogni Responsabile, pertanto, deve, a prescindere dal valore del contratto, acquisire dall'appaltatore/contraente, idonea dichiarazione.

## **U) Informatizzazione dei procedimenti**

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabile tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili ed evidenziare le responsabilità di ciascuna fase del procedimento. I provvedimenti normativi impongono alle amministrazioni di abbandonare gli strumenti analogici tradizionalmente usati per la gestione dei processi di propria competenza in favore dell'uso degli strumenti informatici (documento informatico, firma digitale, fascicoli informatici, comunicazioni informatiche, ecc.).

L'obbligatorietà dell'uso degli strumenti informatici, quindi, rende imprescindibile ricorrere a sistemi informatici di gestione documentale (c.d. "software gestionali").

Tale misura risulta attuata: con riguardo al sistema di protocollo informatico ed alla gestione documentale, l'Ente utilizza il software Sicr@web.

Il Comune ha adottato il Manuale di gestione documentale dell'ente ed è stato nominato un Responsabile per la gestione documentale dell'ente.

Le comunicazioni tra l'ente e le altre pubbliche amministrazioni avvengono esclusivamente in modalità telematica. L'ente provvede, inoltre, alla fascicolazione informatica dei documenti.

Il Comune ha nominato il Responsabile per la transizione alla modalità operativa digitale (RTD) ai sensi dell'art. 17 del D.lgs. n. 82 del 2015 (CAD), al quale spetta l'impulso e il coordinamento di tutte le attività legate al rispetto delle norme in materia di digitalizzazione. L'erogazione di servizi online da parte dei soggetti pubblici è uno dei principali obiettivi delle politiche di digitalizzazione amministrativa, sia nazionali che dell'Unione Europea. Il Comune ha portato a termine l'implementazione della piattaforma abilitante SPID. Presso il Comune l'erogazione di servizi online

che richiedono l'identificazione è consentita tramite SPID, nonché mediante il rilascio di credenziali all'utente (username e password).

L'Ente ha aderito a decorrere dal dicembre 2020 al sistema di pagamento pagoPA.

Negli ultimi anni è stata data progressiva attuazione alle attività di informatizzazione e dematerializzazione dei processi che in particolare ha riguardato le seguenti attività:

- Procedimenti di anagrafe e stato civile
- Adesione ad ANPR
- Protocollo informatico
- Albo telematico
- Deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
- Determinazioni dirigenziali
- Ordinanze
- Atti di liquidazione
- Contabilità
- Gestione dei tributi
- Emissione di mandati e reversali
- Gestione delle presenze del personale dipendente
- Produzione del documento amministrativo in originale digitale ed archiviazione al ParER
- Modalità di redazione avvisi/fatture ed incassi tramite PagoPA
- Iscrizioni scolastiche (nidi e scuole infanzia) e ai servizi scolastici online
- Biblioteca online
- Calcolo IMU-TASI online
- App IO.

Nel triennio 2023-25 proseguirà l'attivazione di ulteriori processi in modalità digitale, anche in maniera coordinata all'introduzione del PIAO in collaborazione con i Sistemi Informativi e con il coordinamento del Responsabile per la Transizione al Digitale dell'Unione del Sorbara.

Nell'anno in corso, in particolare, sebbene non sia stato possibile attivare il servizio di certificazione anagrafica digitale, è stata tuttavia avviata a cura di ANPR la piattaforma per la visura dei propri dati anagrafici, la richiesta di certificati, nonché la stampa di autocertificazioni precompilate che ogni cittadino può ottenere per se e per i propri familiari conviventi, accedendo tramite le credenziali SPID. Permane, pertanto, anche nel 2022 l'obiettivo di creazione di un portale per il rilascio di certificati online, sia per completare l'attività avviata ormai da tempo, sia per fornire accesso alla banca dati a specifiche utenze come ad esempio le forze dell'ordine.

Gli ulteriori processi da digitalizzare nel corso dell'anno riguarderanno la dematerializzazione delle liste elettorali.

Descrizione	Responsabili	Tempistica	Indicatore	Target
Proseguimento della digitalizzazione e dematerializzazione dei processi	Responsabile per la transizione al digitale, Servizi informativi, RPCT e Responsabili di Settore	Entro il triennio di riferimento del presente PTPCT	Dematerializzazione delle liste elettorali.	100%

#### V) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Misura di "Sensibilizzazione e partecipazione")

Il Comune assicura la più ampia comunicazione e diffusione delle politiche di prevenzione della corruzione mediante una serie di misure.

A. *Pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente".*- In ottemperanza alle disposizioni vigenti, la prima e più importante misura in tal senso è costituita innanzitutto, e naturalmente, dall'adempimento dell'obbligo di pubblicazione del PTPCT sul sito web istituzionale del Comune ([www.comune.bomporto.mo.it](http://www.comune.bomporto.mo.it)), nella sezione "Amministrazione trasparente".

B. *Iniziative di promozione della cultura dell'integrità.*- Al fine di promuovere la cultura dell'etica pubblica, l'Amministrazione proseguirà nel percorso intrapreso di valorizzazione e diffusione del valore della legalità e ciò potrà avvenire ad esempio attraverso la programmazione rivolta alla

cittadinanza di cicli di approfondimento sul tema del contrasto ai fenomeni criminosi con la presenza di relatori qualificati e di personalità la cui esperienza di vita abbia rappresentato un esempio, a livello nazionale o locale, di integrità e coraggio nella lotta alla criminalità. Di particolare rilievo è inoltre l'attività che l'Amministrazione Comunale di Bomporto svolge in collaborazione con l'Associazione Avviso Pubblico il cui scopo principale è quello di diffondere la cultura della legalità e della responsabilità attraverso l'impegno concreto degli enti locali che vi aderiscono.

#### **Z) Realizzazione progetti finanziati dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)**

Il Comune di Bomporto sta valutando specifiche misure di monitoraggio e audit sui progetti finanziati con fondi PNRR, adeguandosi alle "Linee Guida per lo svolgimento delle attività di controllo e rendicontazione degli interventi PNRR di competenza delle Amministrazioni centrali e dei Soggetti attuatori" predisposte dal Servizio Centrale per il PNRR, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)-Dipartimento Ragioneria Generale dello Stato (RGS).

### **MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE CONTRASTO E CONTROLLO**

#### ***Affidamento appalti di lavori, servizi e forniture***

Tra i settori a maggiore rischio corruzione spiccano gli appalti. Si ritiene necessario evitare quanto più possibile la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

Il Comune di Bomporto, unitamente ai Comuni di Bastiglia, Nonantola e Ravarino, ha costituito in Unione la Centrale Unica di Committenza che si occupa della fase di selezione del contraente degli acquisti dei beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali e dei lavori pubblici applicando il D.Lgs. n. 50/2016 ed il D.P.R. n. 207/2010.

Il Comune di Bomporto, in virtù di quanto sopra ha frazionato i procedimenti di aggiudicazione per beni, lavori e servizi, individuando specifiche responsabilità in capo al Responsabile Unico del Procedimenti (Capitolato, elenco ditte e gestione del contratto), al Responsabile della CUC per le fasi di gara (bando, lettera di invito e verifica dei requisiti di idoneità morale delle ditte), al Responsabile dell'Ufficio di Segreteria per l'accertamento dei requisiti in capo all'appaltatore e successiva stipula dei contratti.

Questa modalità consente un controllo ampio in capo a Comune e Unione di indubbia efficacia. Viene, pertanto, confermata la misura anche nel presente Piano.

Questa disciplina trova applicazione per tutte le Aree interessate alla gestione degli appalti pubblici di beni, servizi e lavori.

Presupposto del procedimento di affidamento di un appalto è la determinazione a contrarre, nella quale va indicato con chiarezza l'iter che viene seguito per l'affidamento, richiamando le norme di riferimento per la procedura medesima e gli atti di programmazione generale dell'Amministrazione (programmazione annuale e triennale delle Opere Pubbliche - PEG – Programma degli acquisti).

Le misure già adottate sono le seguenti:

- verifica da parte del RUP (per forniture e servizi) dell'esistenza di generi merceologici nell'ambito del mercato elettronico (MePa, IntercentER e Consip);
- pubblicazione on line della documentazione di gara e delle informazioni complementari;
- pubblicazione del nominativo del soggetto a cui ricorrere in caso di ritardo;
- verifica preventiva dei requisiti delle ditte partecipanti alla gara;
- rispetto del principio di rotazione;
- adozione di regolamento, da parte dell'Unione del Sorbara, con previsione che i Commissari siano funzionari dell'Unione e dei Comuni aderenti all'Unione; in caso di Commissari esterni, richiesta agli ordini professionali di elenchi di candidati all'interno dei quali individuare i professionisti sulla base dei curricula;
- verifica delle eventuali cause di incompatibilità e conflitti di interessi;
- rispetto dei protocolli di legalità definiti a livello provinciale;
- firma digitale sui contratti, indipendentemente dal valore;
- adozione di procedure informatizzate di tenuta e raccolta dei contratti di competenza.

Con decorrenza 18.10.2018, questa amministrazione si sta adeguando alla normativa di cui all'art. 52 del Codice che impone l'obbligo di digitalizzazione delle procedure di gara, in ottemperanza alla direttiva europea 2014/24/UE.

E' stata approvata la convenzione con intercentER, unitamente all'Unione del Sorbara e ai comuni di Bastiglia, Nonantola e Ravarino, per l'utilizzo della piattaforma telematica per l'espletamento delle gare on line, utilizzando servizi già collaudati, a integrazione e supporto di quelli già posseduti, sia in fase istruttoria che in fase di gara. L'utilizzo dell'applicativo SITAR permette di realizzare il processo di acquisto di beni e servizi in forma digitale e garantendo la trasparenza ed la partecipazione immediata degli operatori economici alle singole fasi di gara o di procedura negoziata.

### ***Perizie di variante delle opere pubbliche***

Le varianti in corso d'opera devono essere puntualmente motivate e ad esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Il Responsabile unico del procedimento, sulla base del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., deve attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista, accollandosi ogni eventuale responsabilità, laddove venga invece accertato che la variante dipenda da errori od omissioni della progettazione.

Allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa va comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell'ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al RPCT.

### ***Trasparenza e gare d'appalto***

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50, come modificato con decreto legislativo 19 aprile 2017 n. 56 di "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture" (pubblicato nella GURI 19 aprile 2016, n. 91, S.O.) ha notevolmente incrementato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato *Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico*, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblicino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

L'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone: "Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell' articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

### ***Servizio Urbanistica e Sportello unico per l'Edilizia***

Il Servizio si occupa:

- della gestione dello strumento urbanistico generale (PSC) e sue varianti;
- dell'analisi e istruttoria degli strumenti di programmazione attuativa;
- del coordinamento dell'attività per la approvazione di Piani di Lottizzazione, Piani di Recupero, Piani per Insediamenti Produttivi, Piani di Zona, Piani Integrati di Intervento, Piani Integrati di Recupero, Piani Particolareggiati – Piano Organico e Piano della Ricostruzione;
- dell'analisi del territorio per la valutazione degli effetti prodotti dalla trasformazione dei suoli in considerazione degli strumenti di programmazione attuativa di cui al punto precedente;
- della redazione Varianti al PSC;
- della redazione e coordinamento alla attività di stesura del nuovo Piano di Governo del Territorio;
- della redazione e coordinamento alla attività di stesura della Valutazione Ambientale Strategica (VAS);
- della gestione e revisione del Piano dei Servizi;
- svolgimento del procedimento per la realizzazione del PUG (Piano Urbanistico Generale), ai sensi della L.R. n. 24/2017.

Trattandosi per definizione di attività che si presentano altamente discrezionali nel momento genetico di governo del territorio si ritiene che la neutralizzazione, oltre che da una formazione etica degli amministratori e dei dipendenti addetti all'ufficio, non possa che transitare dalla congrua motivazione in termini di pubblico interesse che dovrebbe sorreggere ogni decisione di amministrazione attiva.

Se è vero infatti che gli atti amministrativi generali non necessitano di puntuale motivazione è altresì vero che in ossequio al principio di massima trasparenza sia doveroso esternare nel modo più puntuale possibile le ragioni che stanno alla base di una scelta di governo del territorio, specie per la diretta percezione che questa è diretta a generare sul contesto sociale.

Oltre alla motivazione è necessario che ogni decisione segua rigidamente il principio della trasparenza e della pubblicità favorendo il più possibile la conoscenza dell'azione del governo del territorio e la partecipazione anche con incontri pubblici per illustrare le scelte più opportune di gestione del territorio.

### ***Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale). Premialità edificatorie e opere di urbanizzazione extra oneri***

In tutti i casi in cui, in forza di atto convenzionale (convenzioni urbanistiche, permessi di costruire convenzionati) o comunque in applicazione di norme di piano urbanistico, sia previsto un vantaggio per l'operatore privato (scomputo oneri di urbanizzazione, premialità) a fronte dell'impegno di quest'ultimo di realizzare opere destinate all'uso pubblico, sia mediante cessione al Comune, sia attraverso la costituzione di un diritto di uso pubblico, trovano applicazione le seguenti misure.

#### ***a) Congruità del valore delle opere a scomputo***

Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dai civici uffici per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dalla Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente.

#### ***b) Valorizzazione delle opere extra oneri attributive di premialità edificatorie***

Il Responsabile del procedimento produce, a corredo della proposta di approvazione dell'intervento edilizio o urbanistico, assentito in applicazione di norme attributive di premialità edificatorie a fronte della realizzazione a carico dell'operatore di opere di urbanizzazione extra oneri, apposita relazione recante la stima del valore delle opere medesime e la specificazione dell'entità della premialità accordata in ragione della realizzazione delle opere. La stima del valore delle opere è determinata con le stesse modalità indicate al punto a).

### ***Rilascio titoli abilitativi***

Il Servizio è responsabile di tutti i procedimenti di natura edilizia comprendenti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo:

- richieste di permesso di costruire, compresi i permessi convenzionati;
- Comunicazioni di Inizio Lavori Asseverate;
- Segnalazioni Certificate di Inizio Attività;
- Accertamenti di conformità;
- Condoni Edilizi;
- Autorizzazione Paesaggistica, compresi Accertamenti di Compatibilità;
- Segnalazioni Certificate di Conformità Edilizia ed Agibilità;
- richieste di Accesso agli Atti.

Trattandosi di attività di natura vincolata, il Responsabile di Area deve in ogni atto abilitativo edilizio indicare il percorso normativo a giustificazione del provvedimento specificando le norme applicate al caso di specie.

Le pratiche vanno trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento. In questi casi sarà cura del responsabile evidenziare le ragioni che hanno impedito la gestione cronologica dei provvedimenti.

Per garantire massima correttezza nella gestione dei procedimenti edilizi, per ogni singolo procedimento devono essere presenti un responsabile del procedimento e un soggetto competente ad adottare l'atto finale in modo tale da garantire un doppio livello di controllo.

Ne consegue che il responsabile del procedimento, deve essere diverso dal soggetto che poi sottoscriverà il provvedimento amministrativo ovvero del soggetto che deve porre in essere i controlli sui requisiti autocertificati nei casi di procedimento di silenzio assenso ovvero di mera comunicazione di inizio attività.

Il soggetto deputato alla sottoscrizione del provvedimento finale deve dare atto, previa verifica, che l'istruttoria compiuta dal responsabile del procedimento è corretta e conforme a legge e quindi provvedere alla sottoscrizione del provvedimento.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto entro il 15 di gennaio di ogni anno sull'andamento della gestione dell'anno precedente, dando conto del rispetto delle presenti indicazioni.

### ***Controllo degli abusi edilizi sul territorio***

Il processo verifica la presenza sul territorio di eventuali abusi edilizi.

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura vincolata.

L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo venga a conoscenza di irregolarità ovvero di violazioni di leggi e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

Nel caso di segnalazioni anche anonime, si prescinde dalla fonte della notizia e si valuta solo il potenziale fondamento della medesima.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno sull'andamento della gestione dell'anno precedente, dando conto del rispetto delle presenti indicazioni

### ***Servizio tributi***

L'attività del servizio tributi è finalizzata a conseguire una corretta applicazione dei tributi comunali, sia fornendo un adeguato supporto informativo ed operativo ai contribuenti, sia predisponendo tutti gli atti necessari a garantire il gettito atteso per ogni tributo.

L'ufficio ha l'obbligo di procedere agli atti di accertamento tributario in modalità automatica secondo parametri temporali che impediscano la prescrizione del tributo.

L'accertamento è un procedimento vincolato e come tale si prescinde dal soggetto che è destinatario dell'accertamento tributario.

Per garantire massima trasparenza ed imparzialità, l'ufficio impronta l'attività di accertamento in modo automatico, utilizzando parametri di verifica dello scostamento del tributo rispetto al dovuto per legge o per regolamento e creando liste di soggetti o casi da sottoporre a controllo mediante incroci informatici di banche dati.

Non sono ammesse modalità di rateizzazione dei tributi se non nei modi e nei casi previsti per legge.

Il Responsabile di Area relaziona per iscritto entro il 15 gennaio di ogni anno sull'andamento della gestione dell'anno precedente, dando conto del rispetto delle misure stabilite nel piano anticorruzione.

### 1. La Trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il rispetto degli obblighi di trasparenza rappresenta, infatti, lo strumento di diffusione e affermazione della cultura delle regole, nonché di prevenzione di lotta a fenomeni corruttivi.

La trasparenza è funzionale al controllo diffuso e permette la conoscenza da parte dei cittadini, dei servizi che possono ottenere, delle loro caratteristiche nonché delle loro modalità di erogazione: pertanto non solo diventa strumento essenziale per assicurare il valore dell'imparzialità e del buon andamento, ma contribuisce a promuovere la cultura della legalità e della integrità.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto *"decreto trasparenza"*.

Sul tema è quindi intervenuta, a più riprese, l'A.N.A.C. con i seguenti provvedimenti successivi all'adozione del D.Lgs. n. 97/2016:

- determinazione n. 1310 del 28/12/2016, recante *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016"*;
- determinazione n. 1309 del 28/12/2016, recante *"Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013"*;
- delibera n. 39 del 20/01/2016, recante *"Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all'A.N.A.C., ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012, come aggiornato dell'art. 8, comma 2, della Legge n. 69/2015"*;
- determinazione n. 241 dell'8/03/2017, avente ad oggetto *"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016"*;
- delibera n. 641 del 14/06/2017, avente ad oggetto *"Modificazione ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017 «Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del d.lgs. 97/2016." relativamente all'«Assemblea dei Sindaci» e al «Consiglio provinciale"*;
- determinazione n. 1134 dell'8/11/2017, avente ad oggetto *"Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici"*;
- delibera n. 586 del 26/06/2019 avente ad oggetto *"Integrazioni e modifiche della delibera 8 marzo 2017, n. 241 per l'applicazione dell'art. 14, co. 1-bis e 1-ter del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 a seguito della sentenza della Corte Costituzionale n. 20 del 23 gennaio 2019"*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *"trasparenza della PA"*. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del *"cittadino"* e del suo diritto di accesso.

La libertà di accesso civico è l'oggetto del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *"dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti"*, attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

La trasparenza pertanto è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e s.m.i..

Infatti, secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”*

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC.

## **2. Obiettivi strategici**

L’amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

1. trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;
2. libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

## **3. Altri strumenti di programmazione**

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita e negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

### **Programmazione di medio periodo:**

- DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)
- Piano della performance triennale (art. 10 decreto legislativo 150/2009)
- Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)
- Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
- Programmazione biennale di forniture e servizi (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)
- Piano urbanistico generale
- Piani di pianificazione attuativa

### **Programmazione operativa annuale:**

- Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)
- Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)
- Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 decreto legislativo 165/2001)
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)
- Elenco annuale dei LLPP (art. 21 decreto legislativo 50/2016)

In particolare verranno individuati nel PEG/ Piano della Performance gli obiettivi gestionali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell’azione e dell’organizzazione amministrativa.

## **4. Comunicazione**

Il sito web è mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui l’Ente deve garantire un’informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizzare e consentire l’accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della piena applicazione dei principi di trasparenza questo Ente, unitamente ai Comuni storici aderenti all'Unione comuni del Sorbara, ha provveduto da tempo alla realizzazione del sito istituzionale, scegliendo uniformità grafica e di contenuti, con l'intento di rendere più semplice al cittadino la consultazione, la navigazione e un accesso ai servizi rapido ed efficiente. L'ente persegue l'intento di sfruttare tutte le potenzialità del sito, anche attraverso una continua implementazione della tecnologia di supporto e dei suoi contenuti.

Nella sezione del sito "Amministrazione trasparente", sono presenti le sottosezioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310 del 28.12.2016.

La Legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti ed ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici.

In ottemperanza a tale obbligo, sancito all'art. 32 comma 1, l'ente ha realizzato l'Albo Pretorio On Line a partire dal 1° gennaio 2011, pubblicando:

- Avvisi di deposito
- Comunicazioni Area Tecnica
- Anagrafe, Stato civile, Elettorale, Leva
- Bandi ed esiti di gare d'appalto
- Convocazione Consiglio
- Concorsi pubblici
- Delibere di Consiglio
- Esiti, graduatorie ed altri atti
- Delibere di Giunta
- Selezioni di personale ed incarichi professionali
- Determine
- Atti e avvisi diversi
- Ordinanze

Nel corso del 2015 sono state effettuate diverse modifiche all'Albo Pretorio Online, per garantire il rispetto della privacy dei soggetti citati nei diversi atti istituzionali.

In primo luogo è stato rimosso l'elenco degli atti la cui pubblicazione è terminata, successivamente è stata deindicizzata l'intera sezione dai motori di ricerca generalisti come ad esempio Google ed è stato creato un archivio privato, per i soli collaboratori, tramite il quale questi ultimi possono accedere a tutti i documenti pubblicati, senza incorrere nel rischio di eccedere con i tempi di pubblicazione.

Infine è stato introdotto un automatismo grazie al quale, al termine della pubblicazione, i documenti vengono fisicamente rinominati sul server, in maniera tale da renderne impossibile la consultazione in caso di un'eventuale indicizzazione verificatasi durante il periodo di pubblicazione.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici ed i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi.

Al fine di comunicare in forma digitale con imprese, privati e pubbliche amministrazioni, questo ente ha messo a disposizione il proprio indirizzo di posta elettronica.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

## **5. Attuazione**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si avvale dei referenti individuati all'interno dell'Amministrazione, con l'obiettivo di adempiere agli obblighi di pubblicazione e aggiornamento dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

In considerazione della dimensione dell'ente così come illustrata nella parte dedicata al contesto interno, i soggetti che si occupano della elaborazione (e relativa implementazione) e trasmissione dei dati al SIA dell'Unione comuni del Sorbara per la pubblicazione, sono i responsabili indicati

nell'allegato B al presente Piano, ciascuno per la propria Area di appartenenza e per ciascun livello previsto dalla sezione "Amministrazione trasparente".

Il documento indica i soggetti Responsabili delle pubblicazioni, tempi e periodicità di aggiornamento ed è lo strumento di lavoro che permette di proseguire, completare e portare a regime l'implementazione operativa delle indicazioni normative contenute nel D.Lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs. 97/2016 e dalla delibera ANAC 1310/2016.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico servizio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro con i nominativi indicati al successivo punto 6 Organizzazione.

Peraltro il Regolamento per la gestione del sito, approvato da questa Amministrazione unitamente ai Comuni di Bastiglia, Nonantola, Ravarino e Unione Comuni del Sorbara, ha assegnato ai Responsabili di Area, o loro delegati, questa modalità organizzativa.

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili alla loro Area di appartenenza, curando la trasmissione tempestiva di dati informazioni e documenti per la successiva pubblicazione a cura del SIA Unione comuni del Sorbara.

Il Responsabile dell'anticorruzione e della trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito (SIA dell'Unione comuni del Sorbara); la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito (SIA dell'Unione comuni del Sorbara); assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Tutto il personale è tenuto a collaborare alla realizzazione di una "Amministrazione trasparente".

L'art. 7 del Codice di comportamento di questo ente stabilisce che il dipendente osserva tutte le misure previste nel PTPCT. Inoltre, per le mansioni affidate in base alle direttive impartite dal Responsabile dell'Area di appartenenza, assicura tutte le attività necessarie per dare attuazione agli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

In particolare sarà necessario creare un report informativo al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in merito al mancato rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione e di qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del Piano, adottando o suggerendo le azioni necessarie ad eliminarle o proponendo misure adeguate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza.

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Non avendo il legislatore specificato il concetto di tempestività, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **6. Organizzazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal D.Lgs. 33/2013, sono:

- Disposizioni generali: sig.ra Emanuela Serra - Area Amministrativa Affari Generali;
- Organizzazione: dr. Stefano Sola - Area Amministrativa Affari Generali;
- Consulenti e collaboratori: tutti i Responsabili di Area;
- Personale: dr. Stefano Sola Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- Bandi di concorso: dr. Stefano Sola - Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- Performance: dr. Stefano Sola - Area Organizzazione e Affari Generali dell'Unione comuni del Sorbara;
- Enti controllati: dr. Carlo Bellini Area Contabile Finanziaria e Tributi;
- Attività e procedimenti: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Provvedimenti: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;

- Bandi di gara e contratti: Tutti i responsabili di Area e di Servizio in relazione alle proprie competenze – Responsabile Area Organizzazione e Affari Generali dell’Unione comuni del Sorbara;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Bilanci: dr. Carlo Bellini Area Contabile Finanziaria e Tributi;
- Beni immobili e gestione patrimonio: Ing. Lo Fiego Pasquale, Responsabile dell’Area Tecnica;
- Controlli e rilievi sull’amministrazione: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Servizi erogati: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Pagamenti dell’amministrazione: dr. Carlo Bellini Area Contabile Finanziaria e Tributi;
- Opere pubbliche: Ing. Lo Fiego Pasquale Responsabile dell’Area Tecnica;
- Pianificazione e governo del territorio: Ing. Lo Fiego Pasquale Responsabile dell’Area Tecnica;
- Informazioni ambientali: Ing. Lo Fiego Pasquale Responsabile dell’Area Tecnica;
- Interventi straordinari e di emergenza: Ing. Lo Fiego Pasquale Responsabile dell’Area Tecnica;
- Altri contenuti – Corruzione: sig.ra Emanuela Serra - Area Amministrativa Affari Generali;
- Altri contenuti - Accesso civico: Tutti i Responsabili di Area in relazione alle proprie competenze;
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze;
- Altri contenuti - Dati ulteriori: Tutti i responsabili di Area e dei Servizi in relazione alle proprie competenze ivi compresi quelli dell’Unione comuni del Sorbara;

## **7. Misure organizzative per garantire l’accesso civico**

L’art. 1 co. 1 del D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97, ridefinisce la trasparenza come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, non più solo al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, ma soprattutto come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all’attività amministrativa.

L’ art. 5 del suddetto D.Lgs. recita al comma 1: *“L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”*.

Al comma 2: *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l’accesso civico ad ogni altro dato e documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

L’ordinamento giuridico prevede tre distinti istituti:

- l’ accesso documentale di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e ss. mm. ed ii., riconosciuto ai soggetti che dimostrino di essere titolari di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente a una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l’accesso”, con lo scopo di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative, oppositive e difensive) che l’ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari,
- l’ accesso civico “semplice”, previsto dall’art. 5 co. 1 del citato decreto n. 33/2013, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, ma circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, al fine di offrire al cittadino un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni,
- l’ accesso civico “generalizzato”, disciplinato dall’art. 5 co. 2 e dall’art. 5-bis del decreto trasparenza, anch’esso a titolarità diffusa, potendo essere attivato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ma

avente ad oggetto tutti i dati, i documenti e le informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

### **Accesso documentale**

L'accesso ai documenti amministrativi è riconosciuto ai cittadini che vi abbiano diritto, nel rispetto delle prescrizioni contenute negli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e ss.mm.ii.

### **Accesso civico semplice**

1. L'accesso civico, in senso stretto, secondo quanto disciplinato dall'articolo 5, comma 1, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di richiedere documenti, informazioni o dati, la cui pubblicazione sia prevista come obbligatoria da specifiche norme di legge, nel sito istituzionale di questo Comune.
2. A tal fine, in conformità con l'art. 2 del D.Lgs 33/2013, l'Ente è tenuto al rispetto degli obblighi di pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A dello stesso decreto legislativo, come integrato dalla delibera ANAC n. 1310/2016, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, prescritte dalle norme di legge, al fine di consentire la piena accessibilità, senza autenticazione, né identificazione.
3. Ai fini della migliore tutela dell'esercizio dell'accesso civico, le funzioni relative all'accesso civico di cui al suddetto articolo 5, comma 1, sono attribuite ai Responsabili di Area (o loro delegati), in modo che il potere sostitutivo possa rimanere in capo al RPCT.
4. Il diritto di accesso civico può essere esercitato da chiunque, senza alcuna motivazione, mediante l'inoltro di una richiesta, ai Referenti per l'accesso civico, nella quale sia indicato, in modo esplicito, dettagliato e comprensibile, quale informazione, dato o documento, la cui pubblicazione sia obbligatoria sul sito istituzionale, risulti inaccessibile o non pubblicato o pubblicato in modo parziale.
5. La richiesta di accesso civico può essere presentata al protocollo dell'Ente, trasmessa per posta ordinaria o raccomandata o tramite posta elettronica certificata. In ogni caso, in qualunque modo sia trasmessa, deve essere assunta al protocollo e immediatamente inoltrata al Referente per l'accesso civico ai fini dell'esame e della relativa istruttoria.
6. Al fine di facilitare l'esercizio del diritto di accesso, assicurando immediatezza nella risposta, il richiedente verrà invitato, laddove ciò sia possibile, a comunicare un indirizzo di posta elettronica certificata presso il quale inoltrare il link per l'accesso all'informazione richiesta.
7. La richiesta di accesso civico deve essere trattata, assicurando il rispetto del termine massimo di trenta giorni. Tale risposta, inoltre deve essere chiara, comprensibile e circostanziata, allo scopo di consentire a chiunque il libero esercizio del diritto di accessibilità alle informazioni contenute nel sito istituzionale.
8. I referenti per l'accesso civico sono obbligati ad inserire le domande di accesso civico presentate nell'apposito Registro, apportando i necessari aggiornamenti allo stesso e a predisporre una relazione periodica, sia delle richieste, sia degli esiti, con particolare riferimento ai casi di mancato rispetto degli obblighi di trasparenza. Copia della relazione periodica deve essere trasmessa all'organismo di valutazione per gli eventuali adempimenti di competenza relativi alle implicazioni sulla performance.
9. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, laddove si tratti di casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, effettua la segnalazione all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **Attivazione del potere sostitutivo in caso di inerzia**

1. Nel caso in cui, a seguito di una richiesta di accesso civico il Responsabile della pubblicazione dei dati, informazione e documento ritardi oppure ometta la pubblicazione di quanto richiesto entro i termini prescritti, al suo posto provvederà il RPCT a cui è attribuito il potere sostitutivo.
2. Qualora, a seguito di una richiesta di accesso civico, il cittadino non ottenga alcuna risposta, né alcun intervento finalizzato a rendere pubblica l'informazione richiesta, questi potrà rivolgersi

al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che è obbligato a provvedere entro il termine massimo di trenta giorni, dandone comunicazione al richiedente e indicando il percorso telematico per l'accesso ai dati documenti richiesti.

3. Il nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il suo recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica sono riportati nella pagina istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente" - "Accesso Civico", avendo cura che siano costantemente aggiornate.

#### **Accesso civico generalizzato**

1. L'accesso civico generalizzato, previsto dall'articolo 5, comma 2, del decreto legislativo 33/2013, così come modificato e integrato dal decreto legislativo 97/2016, è riconosciuto a chiunque e consiste nel diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dall'Ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis dello stesso decreto legislativo e successivamente disposto con con delibera ANAC n. 1310/2016.

#### **Registro delle domande di accesso**

In ottemperanza al disposto della delibera ANAC 1309 del 28.12.2016, questo Ente ha istituito il Registro delle domande di accesso assegnandone la gestione al Servizio Segreteria Generale d'intesa con il Servizio Protocollo. Tutti i Responsabili sono tenuti a collaborare con i servizi di cui sopra per la gestione del Registro.

Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali, la data di registrazione, l'oggetto della domanda di accesso, la tipologia dell'accesso, il Responsabile e l'esito della domanda con indicazione della data.

#### **Responsabili del procedimento**

1. Responsabili dei procedimenti di accesso sono i Responsabili dell'Area, a cui vengono inoltrate le istanze, i quali possono affidare ad altro dipendente l'attività istruttoria ed ogni altro adempimento inerente il procedimento, mantenendone comunque la responsabilità.
2. I Responsabili di Area dell'Ente ed il RPCT controllano ed assicurano la regolare attuazione dell'accesso sulla base di quanto stabilito dalla presente disciplina.
3. Nel caso di istanze per l'accesso civico il RPCT ha l'obbligo di segnalare, in relazione alla loro gravità, i casi di inadempimento o adempimento parziale all'Ufficio di Disciplina dell'Ente ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; la segnalazione degli inadempimenti viene effettuata anche all'Organismo di Valutazione ai fini dell'attivazione dei procedimenti di competenza.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultino essere già pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nel rispetto della normativa vigente, il responsabile del procedimento comunica tempestivamente al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Soggetti Controinteressati**

1. Il Responsabile cui viene inoltrata la richiesta di accesso generalizzato, se individua soggetti controinteressati è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della stessa, a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica pec.

### **8. Dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è ritenuta adeguata, in relazione alle dimensioni dell'Ente, per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili di Area, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

*I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.*

**CONTROLLATI E PARTECIPATI - obblighi di pubblicazione (art. 22, D.lgs. n. 33/2013)**

Tra i compiti delle amministrazioni controllanti o partecipanti definiti da ANAC nell'ambito delle suddette Linee guida si colloca anche il rispetto degli obblighi di pubblicità relativamente al complesso degli enti controllati o partecipati dalle amministrazioni stesse così come disciplinati dall'**art. 22 del D.lgs. n. 33/2013** (paragrafo 4.1 delle Linee guida).

L'Autorità oltre a elencare nuovamente le tipologie di enti per i quali vigono gli obblighi di pubblicazione ricadenti sulle amministrazioni controllanti o partecipanti, pone l'accento sull'importanza di classificare correttamente gli enti, avendo cura di redigere con attenzione gli elenchi degli enti pubblici, delle società controllate o partecipate e degli enti di diritto privato controllati o partecipati.

Il prospetto seguente riporta anche una riclassificazione ai fini dell'**art. 22 del D.lgs. n. 33/2013**.

All'interno della tabella, è stata inserita una voce dal titolo "Altri organismi partecipati" in cui sono riportati gli enti di diritto privato costituiti, partecipati o vigilati dal Comune di Bomporto o nei quali sia a questo riconosciuto, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi.

N.	RAGIONE SOCIALE	ATTIVITA' SVOLTE	MISURA DELLA PARTECIPAZIONE DEL COMUNE DI BOMPORTO /QUALIFICA DELL'ENTE	CLASSIFICAZIONE EX D.LGS. 33/2013 ART.2 BIS	CLASSIFICAZIONE EX D.LGS. 33/2013 ART.22
1	AGENZIA PER LA MOBILITA' DI MODENA SPA - AMO S.p.A.	Funzioni di programmazione operativa, progettazione e monitoraggio dei servizi di trasporto pubblico locale di persone nel bacino provinciale di Modena	0,2242%	Società in controllo pubblico (non del Comune di Bomporto)	Società partecipata
2	AIMAG SPA	Produzione di servizi di interesse generale e attività imprenditoriali in regime di concorrenza nel mercato consentite dall'ordinamento nonché ogni altra attività e servizio attinente e connesso all'oggetto	2,21%	Società in controllo pubblico (non del Comune di Bomporto)	Società partecipata
3	LEPIDA SPA	Realizzazione e gestione della rete regionale a banda larga delle pubbliche amministrazioni e fornitura dei relativi servizi di connettività	0,0014%	Società in controllo pubblico (analogo congiunto)	Società partecipata
4	SETA SPA	Gestione del servizio di trasporto pubblico locale nei tre bacini provinciali di Modena, Reggio Emilia e Piacenza	0,0170%	Società partecipata	Società partecipata
5	HERA SPA	Gestione di servizi idrici, energetici, ambientali, manutenzione del verde, illuminazione pubblica	0,0001%	Società quotata	Società partecipata
6	ASP DELIA REPETTO	Gestione servizi residenziali e semi residenziali per popolazione anziana del Distretto sanitario di Castelfranco Emilia	11,11% Quota variabile determinata in funzione della ripartizione della quota di contribuzione dei comuni	Amministrazione pubblica (d.lgs.165/2001 art. 1 comma 2)	Ente pubblico vigilato

			soci		
7	ACER Azienda casa Emilia Romagna della provincia di Modena	Gestione del patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica	1,16% Quota variabile in base alla popolazione dei comuni partecipanti	Ente pubblico economico	Ente pubblico vigilato
8	CONSORZIO ATTIVITÀ PRODUTTIVE AREE E SERVIZI	Coordinamento e raccordo della pianificazione territoriale riguardante gli insediamenti produttivi	8,12% Le quote di partecipazione di ciascun Comune sono stabilite in base alla popolazione residente, all'entità degli interventi consortili sul territorio e dalla superficie territoriale	Amministrazione pubblica (d.lgs.165/2001 art. 1 comma 2)	Ente pubblico vigilato
9	Agenzia per l'Energia e lo Sviluppo Sostenibile - AESS	Servizi ad enti pubblici, imprese e privati per lo sviluppo dell'energia rinnovabile	Socio ordinario	Ente di diritto privato in controllo pubblico (non del Comune di Bomporto)	Ente di diritto privato controllato
10	ATER FONDAZIONE	Promozione, valorizzazione, sviluppo e diffusione sul territorio regionale, nazionale ed internazionale delle attività teatrali di prosa, musica, danza e dello spettacolo, oltre che le iniziative educative connesse	Socio ordinario	Enti di diritto privato (D.lgs 33/2013, art.2 bis, co.3)	Altri organismi
11	FONDAZIONE "OPERA PIA AVV. GIUSEPPE FREGNI"	Ente ad indirizzo educativo - religioso. Gestione di scuole materne	30%	Enti di diritto privato (D.lgs 33/2013, art.2 bis, co.3)	Altri organismi

### Sezione 3

## Organizzazione e Capitale Umano

### 3.1 Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune di Bomporto, così come approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 59 del 13/05/2019, è articolata su cinque Aree:

Area Amministrativa Affari Generali

Area Tecnica;

Area Contabile Finanziaria e Tributi;

Area Culturale e Promozione del territorio;

Area Scuola e Istruzione Primaria e Servizio Scuola Unico, gestito in forma sovra comunale con i Comuni di Bastiglia, Nonantola e Ravarino.

In particolare, con delibera di Giunta Comunale n. 136 del 7.12.2017, è stata resa autonoma l'Area Culturale e Promozione del Territorio, che ha un proprio Responsabile di Servizio dal giorno 01/10/2020.

Al vertice di ciascuna Area Amministrativa è posto un dipendente di categoria D, titolare di Posizione Organizzativa. L'Area Amministrativa Affari Generali è in capo al Segretario Comunale, a decorrere dal 01.02.2021.

La dotazione organica prevede:

n. 1 Segretario Comunale in convenzione con il Comune di Bastiglia;

n. 23 dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2022, di cui 3 titolari di posizione organizzativa.

Completa la struttura organizzativa il Nucleo di valutazione, che cura l'attività di valutazione della performance organizzativa ed individuale secondo quanto previsto dall'integrazione al regolamento per il funzionamento degli uffici e servizi.

A seguito della costituzione già dal 2000 dell'Unione Comuni del Sorbara, tra i Comuni di Bastiglia, Bomporto (con delibera di Consiglio Comunale di Bomporto n. 40 del 15/05/2000) e Ravarino, allargata al Comune di Nonantola nel 2009 (con delibera del Consiglio Comunale di Bomporto n. 6 del 23/01/2009) e ulteriormente allargata nel settembre 2016 ai Comuni di Castelfranco Emilia e San Cesario sul Panaro (con delibera del Consiglio Comunale di Bomporto n. 28 del 27/06/2016), sono state trasferite all'Unione le sotto riportate funzioni:

- Servizio di Polizia Municipale (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino);
- Servizi sociali e socio sanitari (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizio Unico Sistema Informatico Associato – SIA (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizio Unico del Personale (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino);
- Servizio Unico Appalti per OO.PP., servizi e forniture e Centrale Unica di Committenza (CUC) (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino);
- Struttura Unica per le Attività Produttive (SUAP) (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Ambiente e Manutenzione ordinaria strade (Comuni di Bastiglia, Bomporto e Ravarino);
- Pianificazione in materia di Protezione Civile (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizio sismica associato (Comuni di Bastiglia, Bomporto, Castelfranco Emilia, Nonantola, Ravarino e San Cesario sul Panaro);
- Servizio Unico Scuola;
- Controllo di gestione.

L'Ente è impegnato nel processo di allargamento delle funzioni dell'Unione Comuni del Sorbara.

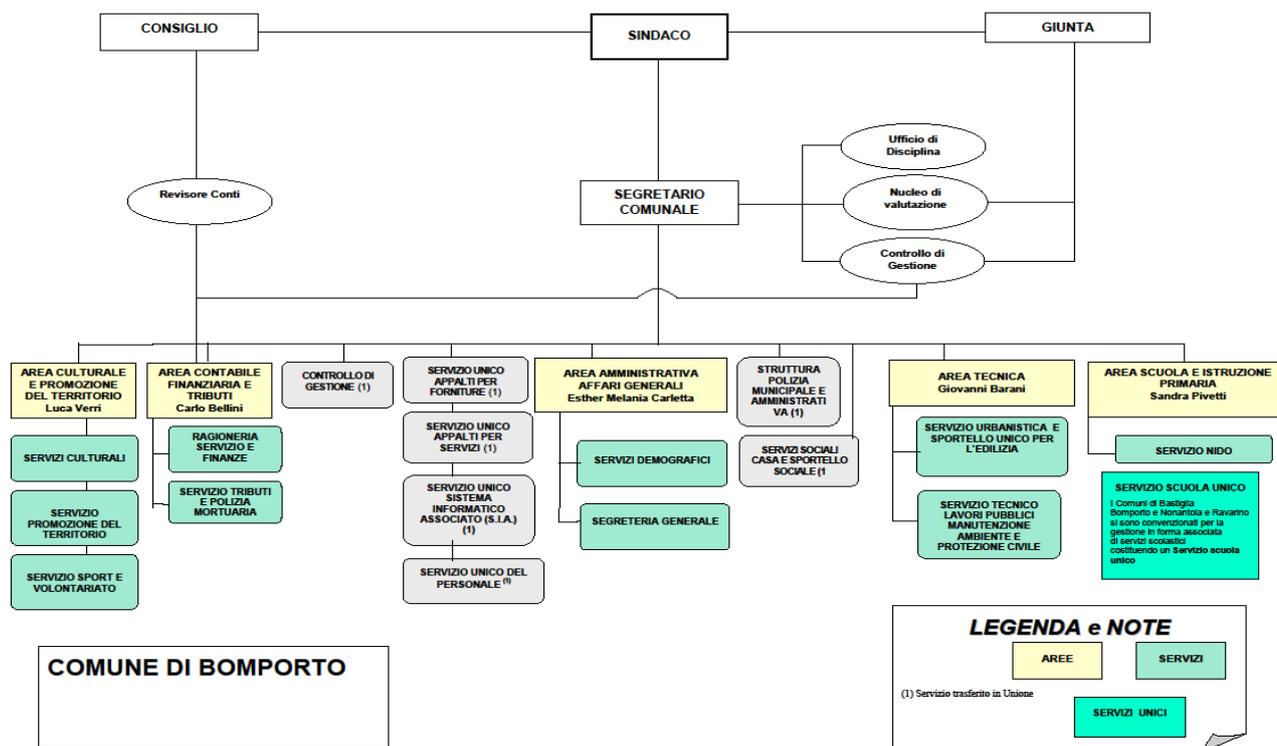
Con deliberazioni Consiliare n. 41 del 16/12/2022 avente ad oggetto "Conferimento all'Unione del Sorbara della gestione in forma associata e coordinata delle funzioni inerenti i servizi educativi e scolastici – Approvazione convenzione" e n. 42 del 16/12/2022 avente ad oggetto: "Conferimento all'Unione del Sorbara della gestione in forma associata e coordinata della funzione controllo di

gestione – Approvazione convenzione”, il Comune di Bomporto ha conferito all’Unione Comuni del Sorbara le funzioni relative a:

- Servizi educativi e scolastici;
- Controllo di gestione.

Si precisa che le funzioni inerenti l’Area Scuola e Istruzione Primaria di Bomporto, sono state conferite in Unione con la sopracitata delibera Consiliare n. 41/2022, ma che, come previsto dalla convenzione sottoscritta, l’esercizio unificato del servizio decorre dal 01/08/2023

Si riporta l’organigramma di questa Amministrazione con evidenziati i Servizi trasferiti all’Unione.



## SALUTE DEL PERSONALE

Al 31 dicembre 2022, il Comune di Bomporto presenta una struttura organizzativa suddivisa in 5 aree (Area Amministrativa e Affari Generali, Area Contabile Finanziaria e Tributi, Area Culturale e Promozione del territorio, Area Tecnica, Ufficio Scuola Unico). I dipendenti in dotazione organica possono essere così rappresentati:

Pianta organica	Al	Al	Al
	31/12/2020	31/12/2021	31/12/2022
n. dipendenti	24	23	23
di cui part time	3	3	3
di cui uomini	10	9	9
di cui donne	14	14	14
Categoria D3 (Funzionari)	2	2	1
di cui uomini	2	2	1
di cui donne	0	0	0
Categoria D (Responsabili e Direttivi)	4	5	5
di cui uomini	2	2	2
di cui donne	2	3	3
Categoria C (amministrativi e tecnici)	15	13	14
di cui uomini	4	3	4

<i>di cui donne</i>	11	10	10
Categoria B (collaboratori ed operai)	3	3	3
<i>di cui uomini</i>	2	2	2
<i>di cui donne</i>	1	1	1
Età media dei dipendenti	48	49	49,5
<i>media uomini</i>	48	49	48,2
<i>media donne</i>	48	49	50,3

Dotazione organica suddivisa per Aree al 31/12/2022:

Area	Presenza 2022	Assunzioni 2022-23
<i>Amministrativa e Affari generali</i>		1 posizione C nel 2022 ed 1 posizione C nel 2023
Funzionario (D3)	0	
Istruttore Direttivo (D)	1	
Istruttore Amministrativo (C)	4	
<i>Contabile Finanziaria e Tributi</i>		1 posizione C nel 2022 e 2 posizioni C nel 2023
Funzionario (D3)	1	
Istruttore direttivo (D)	0	
Istruttore amministrativo (C)	4	
Collaboratore amministrativo (B)	1	
<i>Culturale e Promozione del territorio</i>		1 posizione C nel 2023
Funzionario (D3)	0	
Istruttore direttivo (D)	1	
Istruttore amministrativo (C)	0	
<i>Tecnica</i>		1 posizione C nel 2023
Funzionario (D3)	1	
Istruttore direttivo (D)	2	
Istruttore amministrativo (C)	3	
Collaboratore amministrativo (B)	2	
<i>Servizio Scuola Unico</i>		
Istruttore direttivo (D)	0	
Istruttore amministrativo (C)	3	
Collaboratore amministrativo (B)	0	

Piano della formazione **(PERSONALE)**

	2020	2021	2022
n. ore totali di formazione	108	148	297
n. ore totali di formazione interna	9	7	212
di cui per tutto il personale di Bomporto	(9)	(7)	(212)
di cui solo per Responsabili	(0)	(0)	(0)
n. ore totali di formazione da terzi	99	141	85
di cui per tutto il personale di Bomporto	(51)	(89)	(77)
di cui solo per Responsabili	(48)	(52)	(8)

### Sezione 3

## Organizzazione e Capitale Umano

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nell'anno 2020, a seguito dell'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si è imposto come una misura per affrontare l'emergenza. Il D.L. 80 del 9 giugno 2021 ha stabilito che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Poi il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" ha previsto che per le amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani individuati al comma 1 sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

Con il Piano della performance 2021, che ha approvato con delibera di Giunta Comunale n. 66 del 29/06/2021 il Piano di organizzazione del lavoro agile ed il regolamento sul lavoro agile, dopo confronto con le organizzazioni sindacali, si è stabilita la prosecuzione del lavoro agile anche al termine della fase emergenziale.

In particolare il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile prevede, che la prestazione possa essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni:

- a) È possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b) È possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c) Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- d) Il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- e) È possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

L'attivazione del lavoro agile avviene tramite accordo individuale sottoscritto tra il dirigente/Responsabile e il dipendente che disciplina i seguenti aspetti:

- a) Indicazione delle principali attività da svolgere e/o degli obiettivi da raggiungere;
- b) Modalità di monitoraggio e di rendicontazione della prestazione lavorativa resa in forma agile e indicatori per la valutazione della prestazione;
- c) Definizione degli strumenti di lavoro da utilizzarsi in relazione alla specifica attività lavorativa;
- d) Indicazione del o dei luoghi prevalenti di svolgimento dell'attività lavorativa;
- e) Durata dell'accordo;
- f) Giornate in cui la prestazione viene resa in forma agile;
- g) Fascia giornaliera della prestazione lavorativa;
- h) Fasce di contattabilità;
- i) Preavviso in caso di recesso.

Secondo quanto previsto dal regolamento, i dipendenti interessati a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presentano apposita domanda scritta.

Il Dirigente individua il personale da assegnare al lavoro agile compatibilmente con le esigenze organizzative di ciascun ufficio.

Il Dirigente, in accordo con il dipendente, definisce le giornate in cui la prestazione lavorativa viene resa in forma agile, le attività da rendere in forma agile, gli obiettivi da raggiungere,

L'attuale disciplina regolamentare prevede che lo smart working può essere svolto per un massimo di 2 giorni la settimana, assicurando in tal modo la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza.

Gli obiettivi del lavoro agile

L'emergenza Covid ha comportato nel 2020 una diffusione significativa del lavoro agile nell'Unione del Sorbara e nei Comuni di Bastiglia, Bomporto, Nonantola e Ravarino. Dopo la fine della fase emergenziale, l'Unione, nel processo di consolidamento del lavoro agile, intende perseguire i seguenti obiettivi:

- sviluppare una cultura organizzativa e una modalità di lavoro orientate alla definizione degli obiettivi e al raggiungimento del risultato e non solo al compito assegnato, valorizzando le competenze delle persone connesse all'autonomia e alla responsabilizzazione e orientando il sistema di valutazione e misurazione della performance;
- incidere sul benessere dei lavoratori, facilitando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro attraverso una maggiore flessibilità spaziale e temporale dell'attività svolta;
- perseguire la digitalizzazione dei procedimenti dell'Ente per migliorare ed efficientare il lavoro
- perseguire, attraverso la digitalizzazione dei servizi, un processo di innovazione nei rapporti con i cittadini e le imprese
- ridurre l'impatto ambientale degli spostamenti connessi al raggiungimento della sede di lavoro

Il CCNL Funzioni Locali del 16/11/2022 prevede tra le materie oggetto di confronto sindacale *“i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi”*.

Il medesimo contratto agli artt. 63 e seguenti introduce una disciplina organica del lavoro agile.

L'Ente, anche alla luce delle novità contemplate dal nuovo contratto nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Locali si riserva di adottare, in seguito al confronto con le organizzazioni sindacali, un Piano organizzativo del lavoro agile aggiornato con le recenti disposizioni contrattuali.

**RICOGNIZIONE ECCEDENZE DI PERSONALE**

L'art. 16 della L. n. 183/2011 che ha modificato l'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001 prevede la ricognizione annuale delle eventuali situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale in servizio da valutarsi alla luce di esigenze funzionali e/o connesse alla situazione finanziaria dell'ente, impegnando contestualmente il dirigenti/responsabili ad attivare tale procedura per il proprio settore.

La circolare del Dipartimento Funzione Pubblica n. 4/2014 ha definito:

1. Soprannumerarietà la situazione per cui il personale in servizio (complessivamente inteso e senza alcuna individuazione nominativa) supera la dotazione organica in tutte le qualifiche, le categorie o le aree. L'Amministrazione non presenta, perciò posti vacanti utili per un'eventuale riconversione del personale in servizio o una diversa distribuzione dei posti;
2. Eccedenza: situazione per cui il personale in servizio (inteso quantitativamente e senza individuazione nominativa) supera la dotazione organica in una o più qualifiche, categorie, aree o profili professionali di riferimento. Si differenzia dalla soprannumerarietà, in quanto la disponibilità di posti in altri profili della stessa area o categoria, ove ricorrano le condizioni potrebbe consentire la riconversione del personale;
3. Esubero: individuazione nominativa del personale soprannumerario o eccedentario, con le procedure previste dalla normativa vigente. Il personale in esubero è quello da porre in prepensionamento ove ricorrano le condizioni o da mettere in disponibilità ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001.

Acquisite le attestazioni relative alla verifica di situazione di eccedenza rilasciate dai Dirigenti/Responsabili dell'Ente, si rileva che non risultano in relazione alle esigenze funzionali soprannumerarietà e/o eccedenze di personale nelle varie categorie e profili che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi dell' art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

## PIANO DEI FABBISOGNI

Con Deliberazione nr. 93 del 27/12/2022 si è provveduto ad approvare l'integrazione al Piano dei fabbisogni di personale 2022-2024.

Considerato pertanto che:

- il Comune, con un rapporto spese di personale su entrate correnti pari al 20%, si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione di cui al DPCM all'articolo 4, tabella 1, pari al 27,00%;
- secondo l'art. 4, comma 2, del citato decreto i comuni, che si collocano al di sotto del citato valore soglia (cd. "Enti virtuosi"), possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1, del comma 1, di ciascuna fascia demografica;

Preso atto delle indicazioni di cui alla Delibera n.85 del 20.05.2021 della Corte dei Conti Lombardia, che chiarisce che:

- i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva non superiore ad un "valore soglia". Per i Comuni che si collocano al di sotto del valore-soglia (cd. "Enti virtuosi"), il Dm ha poi dettato una peculiare disciplina degli incrementi di spesa in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024. Infatti, in base all'art. 5, l'eventuale raggiungimento del valore-soglia è possibile secondo incrementi annuali della spesa del personale registrata nel 2018, in misura non superiore alle percentuali, via via crescenti per ciascun anno e differenziate per ciascuna fascia demografica, indicate dalla Tabella 2;
- le percentuali individuate dalla Tabella 2 dell'art. 5 del Dm. 17 marzo 2020 rappresentano valori incrementali della spesa per il personale, come tali comprensivi dei valori percentuali individuati per le annualità precedenti: ciascun valore percentuale assorbe (e non si aggiunge a) quello individuato per le annualità precedenti;
- restando i limiti generali dati dalla verifica della sostenibilità finanziaria della spesa (e dunque il rispetto del valore-soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, del Dm.), dalla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e dall'equilibrio pluriennale di bilancio asseverato dall'organo di revisione, nel periodo 2020-2024, ogni incremento annuale della spesa del personale registrata nel 2018 dovrà necessariamente tener conto e assorbire l'aumento derivante dalla percentuale eventualmente già "utilizzata" nelle annualità precedenti;
- anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del Comune segnati dall'applicazione delle regole sopra viste;

Dato atto che l'ente deve garantire il rispetto del valore-soglia come da tabella sotto riportata:

spesa di personale 2021	€ 1.647.949,61
entrate nette	€ 8.017.782,35
Rapporto tra spesa di personale e entrate nette	20,00%
rapporto max (VALORE SOGLIA)	27,00%
per raggiungere il valore soglia senza superarlo la spesa di personale dovrebbe essere:	
spesa di personale	€ 2.164.801,23
entrate nette	€ 8.017.782,35
rapporto	0,27
sottraendo alla spesa di personale massima la spesa di personale del 2021 si ha l'incremento da non superare	€ 516.851,62

Il Decreto 17.03.2020 permette agli enti virtuosi di incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 (pari a € 1.491.686,73) in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 che per il Comune per l'anno 2022 sarebbe il 19%	L'incremento per il 2022 è pari a 283.420,48 €; poiché questo incremento è inferiore al valore soglia, il tetto da non superare è questo, ovvero il valore più basso. In questo caso vanno conteggiate anche le assunzioni 2020-2021, perché l'incremento del 19% rispetto alla spesa del 2018 non si somma ma ingloba l'incremento previsto per 2020 e 2021
fermo restando il rispetto del valore soglia.	

Rispetto del tetto:

<b>2022-2023</b>	<b>SPESA</b>	<b>Note</b>
Istruttore anagrafe (P. L.) Cat C	€ 28.859,01	2020
Istruttore direttivo tecnico (Z. E.) Cat D	€ 31.312,88	2020
Istruttore direttivo tecnico (P. C.) Cat D	€ 31.312,88	2021
Istruttore servizio ragioneria B.M. Cat C	€ 28.859,01	Trasformazione in ruolo da cfl nel 2022
Istruttore anagrafe (P.A.) Cat C	€ 0,00	sostituzione di personale presente nel 2021 e nel 2022 e cessato
Istruttore servizio Cultura Cat C CFL/Concorso pubblico	€ 28.859,01	
Istruttore Area AAGG Cat C	€ 28.859,01	
Istruttore servizio Tributi Cat C	€ 0,00	sostituzione di personale presente nel 2021 e nel 2022 e cessando
Istruttore amministrativo presso Area tecnica Cat C	€ 28.859,01	
Progressione verticale B-C	€ 2.453,87	
<b>TOTALE</b>	€ 180.515,67	
Inferiore a € 283.420,48		
Resto		€ 102.904,81

Dato atto che l'assunzione delle risorse previste nel presente atto permette all'ente di rispettare il valore-soglia, rimanendo nei limiti richiesti e sopra ricordati;

Visto il decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione del giorno 8/5/2018, pubblicato sulla G.U. del 27/7/2018, n. 173, col quale sono state definite, ai sensi dell'articolo 6-ter, comma 1, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come inserito dall'articolo 4, comma 3, del Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, le linee di indirizzo volte ad orientare le Pubbliche Amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale;

Rilevato che le predette linee di indirizzo forniscono agli enti pubblici e agli Enti Locali, che nello specifico le devono applicare adeguandole ai propri ordinamenti, i seguenti elementi per la redazione dei piani:

- coerenza con gli strumenti di programmazione;
- complementarietà con le linee di indirizzo sullo svolgimento delle procedure concorsuali e sulla valutazione dei titoli di cui alla Direttiva n. 3/2018 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione;
- ambito triennale di riferimento ed approvazione con cadenza annuale;
- procedura e competenza per l'approvazione;

- superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”;
- rispetto dei vincoli finanziari;
- revisione degli assetti organizzativi e impiego ottimale delle risorse;
- contenuto del piano triennale dei fabbisogni di personale, modalità di reclutamento e profili professionali;

Evidenziato che:

- le richiamate linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale hanno definito il concetto di superamento del concetto tradizionale di “dotazione organica”, per effetto del quale il piano triennale dei fabbisogni deve essere orientato, da un punto di vista strategico, all’individuazione del personale in relazione alle funzioni istituzionali ed agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- per dare maggiore flessibilità a tale strumento, pur strettamente correlato con l’organizzazione degli uffici, la “dotazione organica” non deve essere più espressa in termini numerici (numero di posti), ma in un valore finanziario di spesa potenziale massima imposta come vincolo esterno dalla legge o da altra fonte (per gli Enti Locali, l’indicatore di spesa potenziale massima resta, pertanto, quello previsto come tetto massimo alla spesa di personale, ovvero il limite imposto dall’art. 1, commi 557 – spesa media triennio 2011/2013 - e 562 – spesa anno 2008 - della L. n. 296/2006);
- nell’ambito di tale tetto finanziario massimo potenziale, gli Enti potranno procedere a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni programmati;
- sarà possibile, quindi, coprire in tale ambito i posti vacanti nel rispetto della disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- nel piano triennale dei fabbisogni di personale dovranno essere, altresì, indicate le risorse finanziarie necessarie per la relativa attuazione, nel limite della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali, previste dalla normativa vigente, comprese le norme speciali (mobilità, stabilizzazioni ex art. 20, comma 3, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, ecc.);
- la somma di questi due valori non può essere superiore alla spesa potenziale massima consentita dalla legge (come sopra specificata);
- la declinazione delle qualifiche, categorie o aree, distinte per fasce o posizioni economiche, si sposta nell’atto di programmazione del fabbisogno, che è determinato sempre annualmente, con orizzonte triennale, nel rispetto dei vincoli finanziari;

Dato atto che l’ente ha rispettato i vincoli come meglio di seguito specificato:

1. Rispetto vincoli di finanza pubblica: i bilanci 2021 e 2022 sono stati predisposti nel rispetto dei nuovi vincoli di finanza pubblica;
2. Rispetto del tetto alla spesa del personale: il piano dei fabbisogni assunzionali rispetta il tetto di spesa media sostenuta negli esercizi 2011, 2012 e 2013. La spesa di personale, assunto a qualsiasi titolo, e la spesa di personale, che si prevede complessivamente di dover sostenere, è inferiore alla spesa di personale media degli esercizi 2011-2013.
3. Rispetto delle disposizioni di cui all’art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, del decreto attuativo del 17 marzo 2020 e della relativa Circolare, come si evince dalla tabella sopra esposta.
4. Rispetto dei termini di pagamento: l’ente ha rispettato il vincolo nell’anno 2015, come da prospetti pubblicati nel sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente “Pagamenti dell’amministrazione > Indicatore di tempestività dei pagamenti”. Il vincolo è stato abrogato con la sentenza 22 dicembre 2015, n. 272, con cui la Corte Costituzionale ha dichiarato l’illegittimità costituzionale dell’articolo 41, comma 2, del Dl 66/2014, convertito in legge 23 giugno 2014, n. 89, con l’effetto che gli enti locali possono ora dare corso alle assunzioni nei limiti di legge, anche se hanno registrato tempi medi di pagamento superiori a 90 giorni nel 2014 e a 60 giorni a decorrere dal 2015, rispetto a quanto disposto dal D.Lgs. 231/2002.
5. Rispetto dei limiti al lavoro flessibile: Rispetto del tetto di spesa relativo al personale flessibile in forza nel 2009. Il vincolo alle assunzioni in forma flessibile, che devono rimanere entro il 20% del personale dell’ente in servizio a tempo indeterminato.

VINCOLO	NUMERO DIPENDENTI DI RUOLO AL 31.12.2021 E AD OTTOBRE 2022	SOGLIA MASSIMA PERSONALE FLESSIBILE 20%	PERSONALE FLESSIBILE IN FORZA AL 31.12.2021 E AD OTTOBRE 2022	VINCOLO RISPETTATO
Le assunzioni in forma flessibile devono rimanere entro il 20% del personale in servizio a tempo indeterminato	23	4,6	1 - un cfl dal 29.09.2021 al 28.09.2022 - una risorsa in somministrazione a td dal 03.10.2022 al 31.12.2022	SI
	SPESA 2009		SPESA 2022	VINCOLO RISPETTATO
Rispetto del tetto di spesa relativo al personale flessibile in forza nel 2009	€ 38.116,00		€ 31.000,00	SI

6. Rispetto delle pari opportunità: L'ente ha adottato apposita deliberazione di Giunta nel 2019 ed ha aggiornato il Piano delle azioni positive in sede di approvazione del Peg 2021 e del Peg 2022;
7. Limiti alle procedure di mobilità in entrata: l'ente ha rispettato il limite e non ha concluso procedure di mobilità in entrata nel periodo di blocco. Con nota del Dipartimento della Funzione Pubblica del 18/07/2016, adottata ai sensi dell'art. 1, comma 234, della 208/2015, sono state ripristinate le facoltà di assunzione e le procedure di mobilità delle Regioni Emilia Romagna, Lazio, Marche e Veneto e degli enti locali che insistono sul loro territorio. Inoltre si richiama l'art 16, comma 1-ter, del D.L. 24 giugno 2016, n. 113 che recita: *“A decorrere dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, nelle Regioni in cui sia stato ricollocato il 90 per cento del personale soprannumerario delle province, i comuni e le città metropolitane possono riattivare le procedure di mobilità.”*  
Con l'entrata in vigore delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, del decreto attuativo del 17 marzo 2020 e della relativa Circolare, le procedure di mobilità in entrata sono possibili solo nel rispetto dei vincoli finanziari ivi previsti.
8. Rispetto dei termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato e del termine di trenta giorni dalla loro approvazione per l'invio dei relativi dati alla banca dati delle Amministrazioni Pubbliche, di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009. Il vincolo è stato rispettato.

## PROGRAMMAZIONE FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

Si stabilisce di provvedere alle seguenti azioni:

- conferma delle assunzioni già previste nel Piano dei fabbisogni già approvato e non ancora effettuate:

### **Relativamente all'Area economico finanziaria tributi (anno 2022):**

- o copertura tramite concorso di un posto al profilo di Istruttore di cat. C vacante a seguito di dimissioni per quiescenza dal 01.01.2023, come già stabilito anche dalla D.G.n. 108 del 23/12/2021.

### **Relativamente all'Area Amministrativa Affari Generali (anno 2023):**

- o copertura di un posto al profilo di Istruttore di Cat. C1 tramite concorso; la copertura temporale verrà definita in correlazione delle effettive disponibilità dei relativi bilanci di previsione;

### **Relativamente all'Area Culturale e promozione del territorio:**

- o copertura del posto al profilo di Istruttore di cat. C rimasto vacante per dimissioni presso l'Area culturale e promozione del territorio, con profilo culturale;  
Si prevede la copertura del posto tramite contratto di formazione-lavoro;

### **Relativamente all'Area Tecnica**

- copertura di un posto al profilo di Istruttore di Cat. C1; la copertura temporale verrà definita in correlazione delle effettive disponibilità dei relativi bilanci di previsione.
- al fine di garantire la più celere copertura dei posti vacanti, l'Ente si avvale di quanto previsto dalla Legge n. 56 del 19/06/2019 e s.smm.ii, che, ai fini di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, prevede che, fino al 31.12.2024, le procedure concorsuali bandite dalle Pubbliche Amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (Enti Locali compresi) e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure di mobilità volontaria di cui all'art. 30 del medesimo Decreto;
- autorizzazione al Dirigente dell'Area Organizzazione ed Affari Generali dell'Unione Responsabile del Servizio Unico del personale, a procedere, sulla base delle richieste formalizzate, ai sensi degli artt. 107 e 109 del TUEL dai singoli Responsabili d'Area, ad attivare rapporti di lavoro a tempo determinato e/o comandi di personale, per fronteggiare esigenze temporanee o eccezionali non prevedibili, nel rispetto del tetto di spesa e, comunque, compatibilmente con gli stanziamenti posti a bilancio e alla legislazione nazionale vigente nel tempo, attraverso tutte le modalità previste dalla normativa vigente, compresa la somministrazione di lavoro temporaneo, il comma 557 della Legge 23 dicembre 2004 n. 311 nonché a procedere ad eventuali mobilità ove ne sussistano i presupposti

## PIANO DELLA FORMAZIONE

Con Delibera di Giunta dell'Unione comuni del Sorbara n. 16 del 21/02/2022 si è provveduto ad approvare il Piano di formazione del personale 2022 e 2023.

Il Piano prevede in particolare:

a) **formazione obbligatoria.** Mantenimento della formazione in materia di:

- prevenzione incendi (corso completo di 8 h e corso di aggiornamento di 5 h);
- primo soccorso ( corso completo di 12 h e corso di aggiornamento di 4 h;
- formazione base in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- formazione base per i dirigenti /apicali in materia di salute e sicurezza dei lavoratori;
- formazione prevista dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell' illegalita' nella pubblica amministrazione" in materia di etica e legalità (prevedendo un aggiornamento annuale);
- obblighi di pubblicità, trasparenza, diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, accesso documentale, civico e generalizzato;
- formazione obbligatoria degli RLS (annuale);
- formazione obbligatoria del personale di PM;
- benessere organizzativo
- formazione obbligatoria del personale operaio in materia di segnaletica stradale e utilizzo mezzi;

b) **formazione generale.** Iniziative di informazione di tutto il personale interessato nelle materie attinenti a:

- digitalizzazione e dematerializzazione nella Pubblica Amministrazione, valore giuridico di firma digitale, firma elettronica, firma qualificata, quali strumenti di semplificazione amministrativa e decertificazione, con riferimento anche a DPR 445/2000 e Codice dell'Amministrazione digitale e s.m.i; Protocollo informatico; documento digitale; trasparenza e pubblicazioni sui siti istituzionali, contratto digitale e albo on line; manuale di gestione del Protocollo; linee guida Agid;
- mercato elettronico della P.A, acquisto di beni e servizi, affidamento di servizi e forniture, appalti dei servizi; Codice degli appalti;
- obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali; accesso documentale, civico e generalizzato;
- Codice della strada;
- incarichi di collaborazione;
- redazione degli atti anche con riferimento all'ordinamento contabile degli enti locali;
- interventi formativi a valle della valutazione approfondita dello stress lavoro-correlato", rivolto agli operatori a rischio;
- sviluppo delle competenze gestionali/relazionali dei Responsabili e valutazione del personale (analisi dei processi decisionali, dell'organizzazione, controllo e leadership nelle pubbliche amministrazioni);
- formazione degli smart workers;

c) **formazione specifica.** Attività di formazione e di aggiornamento in argomenti specifici, richiesti dai singoli settori di intervento;

Il Piano stabilisce che :

- la somma di € 18.127,72 annui sia destinata alla formazione obbligatoria dei dipendenti dell'Unione comuni del Sorbara e dei dipendenti degli enti aderenti all'Unione;
- la somma di € 6.000,00 annui sia destinata alla formazione generale del personale dell'Unione comuni del Sorbara e degli enti aderenti all'Unione;
- la somma di € 12.000,00 annui sia destinata alla formazione specifica del personale dell'Unione comuni del Sorbara e degli enti aderenti all'Unione e ripartita annualmente in base ai dipendenti per ente secondo il seguente schema in sede di prima suddivisione:

COMUNE DI BASTIGLIA € 950,00

COMUNE DI BOMPORTO € 1.485,00

COMUNE DI NONANTOLA € 3.208,00

COMUNE DI RAVARINO € 1.307,00

UNIONE COMUNI DEL SORBARA € 5.050,00

Totale € 12.000,00

Il Piano stabilisce le seguenti linee di indirizzo relativamente agli incontri formativi di carattere istituzionale organizzati dall'Unione comuni del Sorbara a favore della generalità dei dipendenti dell'Unione e degli enti aderenti all'Unione, al fine di garantire l'aggiornamento, la crescita professionale e la condivisione delle conoscenze relative all'evoluzione delle norme da applicare e rispettare nel lavoro quotidiano:

- per consentire la massima partecipazione di tutti i dipendenti, agli incontri formativi / istituzionali organizzati e gestiti dall'Unione Comuni del Sorbara, con sede all'interno dei comuni aderenti, tali giornate formative sono considerate come incontri istituzionali, che permettono di condividere conoscenze e procedure e omogeneizzare l'azione amministrativa. Solo qualora non sia disponibile l'auto di servizio e laddove l'utilizzo del mezzo proprio risulti più funzionale e conveniente in termini di costi/benefici rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio dal proprio Responsabile d'Area/ Servizio, ferma restando l'opportunità di condivisione di un unico mezzo di trasporto. Al dipendente, che utilizza il proprio mezzo, sarà riconosciuto il corrispettivo della somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici sempre che tale somma non ecceda il rimborso chilometrico.
- stante il perdurare dell'emergenza da Covid 19 sono favoriti quando possibile i corsi da remoto.

Il Piano stabilisce le seguenti linee di indirizzo relativamente agli incontri formativi di carattere obbligatorio organizzati dall'Unione comuni del Sorbara a favore dei dipendenti dell'Unione e degli enti aderenti all'Unione, al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento nelle materie stabilite come obbligatorie dalla legge:

- per consentire la massima partecipazione di tutti i dipendenti, agli incontri formativi / istituzionali organizzati e gestiti dall'Unione Comuni del Sorbara, con sede all'interno dei comuni aderenti, tali giornate formative sono considerate come incontri istituzionali, che permettono di condividere conoscenze e procedure e omogeneizzare l'azione amministrativa. Solo qualora non sia disponibile l'auto di servizio e laddove l'utilizzo del mezzo proprio risulti più funzionale e conveniente in termini di costi/benefici rispetto all'utilizzo del mezzo pubblico, il dipendente può essere autorizzato all'utilizzo del mezzo proprio dal proprio Responsabile d'Area/Servizio, ferma restando l'opportunità di condivisione di un unico mezzo di trasporto. Al dipendente, che utilizza il proprio mezzo, sarà riconosciuto il corrispettivo della somma che avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici sempre che tale somma non ecceda il rimborso chilometrico.
  - stante il perdurare dell'emergenza da Covid 19 sono favoriti quando possibile i corsi da remoto.

### **Attività formative triennio 2023-2025**

Le attività di formazione per il triennio 2023/2025 si ispirano ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: la formazione quale strumento di sviluppo delle competenze del personale si pone come scopo ultimo la valorizzazione dei dipendenti intesi quale risorsa strategica dell'Ente;
- continuità: la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali dei dipendenti;
- uguaglianza e pari opportunità: la formazione viene progettata ed offerta a tutti i dipendenti in relazione alle effettive esigenze formative e professionali rilevate;
- adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze formative proprie rispetto alle professionalità dei dipendenti ed agli obiettivi dell'Ente, garantendo un corretto equilibrio tra la formazione trasversale e quella specialistica/di settore, tra l'aggiornamento e la formazione per lo sviluppo professionale;
- efficacia: la formazione deve essere costantemente monitorata e valutata anche con riguardo agli esiti della stessa in termini di apprendimento, di impatto sul lavoro;
- efficienza: la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, tenuto conto delle risorse complessivamente a disposizione;
- accompagnare i processi di inserimento lavorativo del personale neo assunto, per trasferire conoscenze di carattere tecnico, normativo e procedurale strettamente legate all'operatività del ruolo;
- ottimizzare la capacità di armonizzare la formazione e l'attività lavorativa.

L'accesso alle attività formative è previsto per tutti i dipendenti senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

#### Sezione 4

### Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";

- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.